



**CODICE ETICO**



Codice Etico

## CODICE ETICO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
IN DATA 15.11.2024

Rev.	Data	Causale
1	06/08/2024	Prima stesura



## INDICE

<b>1.</b>	<b>DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>OBBLIGHI DEI DESTINATARI .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>VIOLAZIONI DEL CODICE .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>MISSION E VALORI DI SAGAL S.R.L.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>7</b>
6.1	LEGALITÀ .....	7
6.2	LEALTÀ E CORRETTEZZA .....	8
6.3	QUALITÀ DEL PRODOTTO.....	8
6.4	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	8
6.5	SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	9
6.6	AMBIENTE .....	10
6.7	PARTECIPAZIONE E RECIPROCIÀ .....	11
6.8	NELLA GESTIONE DELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI E NELLE COMUNICAZIONI SOCIALI .....	12
6.9	TUTELA DI DATI E SISTEMI INFORMATICI .....	13
<b>6.</b>	<b>PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>13</b>
7.1	NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI .....	13
7.1.1	<i>Selezione e scelta del personale .....</i>	<i>13</i>
7.1.2	<i>Trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali.....</i>	<i>14</i>
7.2	NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E DI CONTROLLO .....	14
7.2.1	<i>Verso la Pubblica Amministrazione.....</i>	<i>14</i>
7.2.2	<i>Verso le Autorità di Vigilanza e di Controllo .....</i>	<i>15</i>
7.2.3	<i>Procedimenti legali.....</i>	<i>15</i>
7.3	NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI .....	16
7.3.1	<i>Selezione e scelta dei fornitori .....</i>	<i>16</i>
7.3.2	<i>Gestione degli acquisti .....</i>	<i>16</i>
7.4	NELLE RELAZIONI CON I COMPETITORS.....	16
7.4.1	<i>Rispetto della proprietà industriale ed intellettuale.....</i>	<i>17</i>
7.4.2	<i>Gestione di marchi e brevetti .....</i>	<i>17</i>
7.5	NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI .....	17
7.5.1	<i>Correttezza e completezza delle informazioni.....</i>	<i>17</i>
7.5.2	<i>Coinvolgimento dei Clienti.....</i>	<i>17</i>
<b>8</b>	<b>OSSERVANZA DEL CODICE .....</b>	<b>18</b>
8.1	OBBLIGATORIETÀ .....	18
8.2	SEGNALAZIONI.....	18
8.3	RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	19



Codice Etico

## **CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico (di seguito definito Codice) è un documento che esprime i valori ed i principi di comportamento che SAGAL S.R.L. (di seguito anche la Società) segue nella gestione delle proprie attività aziendali e nei rapporti con tutti coloro che con essa interagiscono.

Al fine di regolamentare la reciproca collaborazione, nel Codice sono indicati standard comportamentali rivolti a Destinatari, siano essi interni o esterni all'Azienda:

- gli organi sociali;
- i dipendenti
- i prestatori di lavoro, anche temporaneo;
- i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo;
- i portatori di interesse in genere (ossia gli Stakeholder);
- e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società

Con particolare riferimento al D.Lgs. 231/2001, scopo del Codice è, inoltre, la definizione degli obblighi giuridici, l'esplicitazione dei comportamenti conseguenti ai suddetti obblighi e l'identificazione delle responsabilità di ciascun soggetto che collabora a qualunque titolo con SAGAL S.R.L.

Al fine di cogliere le potenzialità di questa disciplina la Società, nonostante ad oggi non sia mai stata interessata dall'Autorità Giudiziaria per procedimenti ai sensi del Decreto, ha deciso di adottare nei prossimi mesi, un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e di implementarlo, in modo idoneo ed efficace, nell'ottica di sempre maggiore prevenzione dei rischi penali.

Per tutti coloro che prestano la propria attività in favore di SAGAL S.R.L. e per tutti i soggetti terzi, l'adesione ai principi etici previsti nel Codice rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto con la Società stessa: il Codice costituisce parte integrante del contratto sottoscritto.



## **1. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

SAGAL S.R.L. nel rispetto del D.Lgs. 231/2001, diffonde il Codice Etico in particolare:

- al personale interno, mediante l'affissione nei luoghi di lavoro e la sua presentazione in occasione di specifici momenti formativi, per favorire la consapevolezza e la pratica sui comportamenti ivi indicati;
- a collaboratori esterni, fornitori e altri soggetti terzi che svolgono attività in nome e per conto di SAGAL S.R.L., per mezzo di una opportuna e chiara comunicazione informativa, cartacea e/o elettronica, così da mettere il Destinatario nelle condizioni di comprenderne pienamente il contenuto e di sottoscriverlo consapevolmente.

## **2. OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

A tutti i Destinatari si richiede di prendere visione e accettare il Codice, ossia di conoscere e apprendere le norme di comportamento ivi contenute nonché tutte quelle norme comportamentali che regolano le diverse attività aziendali.

In particolare i Destinatari interni sono tenuti a:

- rivolgersi ai propri superiori, o ai referenti aziendali, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, ai referenti aziendali o, in forma non anonima, all'Organismo di Vigilanza (deputato a vigilare sul funzionamento e sull'efficace attuazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni, oppure tentativi di violazioni comportamentali;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni comportamentali;
- informare adeguatamente ogni terza parte, con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice e su impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.



Inoltre si richiede ad ogni responsabile di funzione aziendale di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i diretti collaboratori;
- sottolineare loro che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione di lavoro;
- svolgere, dove di competenza, una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

### **3. VIOLAZIONI DEL CODICE**

Le violazioni commesse dai Dipendenti rispetto agli standard comportamentali, alle procedure e alle istruzioni operative, che discendono dagli indirizzi generali formalizzati nel Codice, sono sanzionate ai sensi del *Sistema Disciplinare* di SAGAL S.R.L., redatto nel rispetto delle norme del Diritto del Lavoro ed in particolare ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (CCNL) applicabili in Azienda.

Una specifica violazione configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguita e sanzionata.

La violazione delle norme del Codice e l'inosservanza degli altri principi di comportamento, che da esso discendono, quando perpetrata da parte di componenti degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli enti competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla Legge.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno, infine, sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo violazioni di legge di maggiore rilevanza. SAGAL S.R.L. si impegna, in ogni caso, a fare tutto quanto sia necessario e consentito al fine di tutelare sé stessa e prendere le dovute distanze da tali comportamenti illeciti.



#### **4. MISSION E VALORI DI SAGAL S.R.L.**

SAGAL S.R.L., nata nel 1970, è un'azienda specializzata nell'import e export di tessuti.

Nel tempo è diventata un piccolo gioiello di distribuzione nel settore tessile, in crescita parallela al sistema moda italiano e europeo. L'idea è quella di sostenere una concezione di prodotto e di brand, costruendo collaborazioni solide e affidabili. La continua ricerca del prodotto è una delle principali forze dell'azienda, che seleziona una vasta gamma di materiali, colori e tessuti. La ragion d'essere di ogni attività aziendale è aumentare la quota di mercato che rappresenta la misura del proprio successo.

Gli obiettivi di SAGAL S.R.L. sono:

- L'eccellenza in ogni suo aspetto;
- Alta qualità della commercializzazione tessile;
- Elevata capacità di fidelizzazione dei clienti
- Assistenza clienti dedicata;
- L'innovazione basata sulla ricerca scientifica;
- Creare valore per i Clienti attraverso la presenza e la condivisione;
- Offrire ai Dipendenti un lavoro gratificante e opportunità di carriera;

SAGAL S.R.L. ritiene che la capacità di eccellere sia legata a:

- Integrità;
- Comportamento etico;
- Apertura mentale;
- Conoscenza;
- Creatività;
- Competenza;
- Lavoro di gruppo.

SAGAL S.R.L. esprime i suddetti valori nella quotidiana attività aziendale per ricercare il miglioramento continuo nei processi e nei prodotti.





## 5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

SAGAL S.R.L., nel seguire i propri principi etici, si impegna a:

- Gestire i rapporti commerciali in conformità a tutte le normative e i regolamenti in vigore;
- Agire sempre nel rispetto reciproco;
- Attenersi ai propri obblighi morali e sociali;
- Adempiere a tutti i regolamenti in materia di protezione, salute e sicurezza delle persone;
- Risparmiare risorse e proteggere l'ambiente;
- Non utilizzare mai le risorse e/o i beni aziendali per trarne un profitto personale;
- Non assumere mai decisioni basate sul tornaconto personale;
- Contribuire allo sviluppo delle comunità locali in cui la Società opera, adottando un codice deontologico in grado di assicurare impegno, onestà, correttezza e rispetto delle regole.

Di seguito sono presentati alcuni principi generali di comportamento, con particolare riferimento al D.Lgs. 231/2001 e sm.i., di cui SAGAL S.R.L. richiede il rispetto a tutti i Destinatari, in attesa che si doti anche di un M.O.G.C.

### 6.1 Legalità

SAGAL S.R.L. riconosce la legalità come principio fondante per la conduzione di qualsiasi attività ed esorta i propri collaboratori al rispetto del presente Codice, della Legge, della normativa vigente e degli specifici regolamenti aziendali.

SAGAL S.R.L. non giustifica alcun comportamento contrario, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società stessa, e sanziona tali comportamenti secondo gli articoli del proprio Sistema Disciplinare.

SAGAL S.R.L. previene, con specifici controlli, l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi





forma di rapporto con soggetti il cui comportamento non sia improntato a principi di verificata legalità.

## **6.2 Lealtà e correttezza**

La condotta del personale di SAGAL S.R.L. nei confronti delle aziende concorrenti, Competitors, si basa sui principi di lealtà e correttezza, sempre nel rispetto della Legge.

La Società disapprova e condanna qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio (impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti all'attività economica di terzi, etc.).

## **6.3 Qualità del prodotto**

La qualità si misura nella soddisfazione del cliente. Prodotti e servizi offerti dalla Società devono rispondere a richieste rigorose, che possono essere soddisfatte soltanto applicando alti standard qualitativi.

In SAGAL S.R.L., il Total Quality Management è molto più di un semplice termine tecnico. Il personale viene responsabilizzato nella soddisfazione delle richieste del cliente.

Profondo know-how e processi di produzione sofisticati sono necessari per soddisfare la richiesta di prestazioni eccezionali, in termini di tecnologia e qualità, e in un modo efficiente in termini di costi.

## **6.4 Valorizzazione delle risorse umane**

Tutti i collaboratori di SAGAL S.R.L. contribuiscono a definire, mantenere e migliorare l'immagine dell'Azienda stessa e la qualità dei prodotti forniti. Per questo motivo l'Azienda promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane, stimolando la collaborazione e il lavoro in equipe e sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente.



Per SAGAL S.R.L. i dipendenti sono una risorsa strategica e sottolinea l'importanza di attrarre e trattenere i migliori talenti stimolando l'interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza: regolarmente vengono valutati il grado di soddisfazione e le prestazioni dei dipendenti sulla base dei risultati individuali e collettivi, sul rispetto degli adempimenti e delle norme di comportamento.

SAGAL S.R.L. valorizza le proprie risorse umane attuando una seria politica di gestione del personale e più precisamente promuovendo il criterio di meritocrazia e il riconoscimento della qualità del lavoro nonché la crescita e lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività di formazione.

SAGAL S.R.L. sa cogliere le potenzialità produttive provenienti dalla collettività e deve porre in essere tutte quelle condizioni che rendono effettivo il diritto al lavoro, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche e di condizioni personali e sociali

## **6.5 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

La tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori, dei clienti e della popolazione circostante, così come la riduzione e l'eliminazione degli infortuni e delle malattie professionali, sono fondamenti dell'impegno etico di SAGAL S.R.L.

SAGAL S.R.L. si impegna, perciò, nella tutela dell'integrità psicofisica dei propri collaboratori, dipendenti, e di tutti coloro che si muovono nei luoghi di lavoro di sua competenza: adottando scrupolosamente quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ed analizzando periodicamente i propri processi aziendali per identificare ed eliminare o tenere sotto controllo le situazioni di rischio.

Viene altresì posta particolare attenzione alla sensibilizzazione dei collaboratori sul tema della prevenzione, mediante azioni informative e formative nonché di addestramento del personale.



## 6.6 Ambiente

SAGAL S.R.L. produce e lavora con una visione di ampio respiro: il rispetto per le limitate risorse del pianeta e la consapevolezza del delicato equilibrio tra tecnologia e natura ha indotto SAGAL S.R.L. a ricercare sempre nuovi processi di produzione maggiormente compatibili con l'ambiente.

L'attività produttiva della SAGAL S.R.L. avviene nel rigido rispetto delle leggi ed è fondamentale, per la Società, che gli operatori e i dipendenti si assicurino che nella propria sfera di azione di competenza nessuno (sia interno, sia esterno alla Società) arrechi danno all'ambiente, al territorio ed alla salute degli uomini e degli animali.

La missione di SAGAL S.R.L. è quella di condurre le proprie attività in maniera compatibile con l'equilibrio tra le esigenze economiche e quelle ambientali della comunità in cui essa opera.

L'Azienda promuove, così, strategie orientate a migliorare le prestazioni ambientali dei propri processi e a favorire il risparmio delle risorse: SAGAL S.R.L. enfatizza la responsabilità di ciascun dipendente in tema di risultati ambientali; assicura che vengano realizzate idonee procedure operative e programmi di addestramento del personale; controlla ogni processo in modo da salvaguardare la centralità del lavoratore, i beni propri e di terzi e la comunità ove si opera.

Nell'ottica di una sensibilizzazione ambientale, SAGAL S.R.L., ha ottenuto la **Certificazione Global Recycled Standard**, che riconosce all'Azienda la commercializzazione di tessuti riciclati, contro ogni forma di spreco e riducendo l'impatto ambientale nelle proprie azioni aziendali.

SAGAL S.R.L. proibisce qualunque attività che porti all'inquinamento di acque, suolo e sottosuolo e si impegna affinché le attività di manutenzione degli impianti e la gestione dei rifiuti siano svolte nel massimo rispetto dell'ambiente.

Qualora si ravvisassero potenziali fenomeni di inquinamento, la Società, si impegna ad intervenire prontamente per gestire l'emergenza e, nel caso, a procedere con interventi di bonifica.

SAGAL S.R.L. proibisce qualsiasi attività che costituisca traffico illecito di rifiuti e seleziona solo fornitori di servizi ambientali in possesso dei necessari requisiti autorizzativi.



La Società, da sempre ispirata a principi etici di sostenibilità ambientale, attraverso il presente Codice Etico mira a prevenire e contrastare il fenomeno del *greenwashing*.

In particolare, per *greenwashing* si intende “**un’azione di propaganda**” dell’azienda che si proclama solo “apparentemente” attenta alle **tematiche ambientali e di sostenibilità**; l’azienda per catalizzare l’attenzione dei consumatori esalta le caratteristiche green di un proprio prodotto con un atteggiamento poco trasparente. Il ***greenwashing*** è in effetti conosciuto come “**l’ambientalismo di facciata**” perché alcune aziende, attraverso l’esaltazione green dei propri prodotti, in realtà vogliono coprire l’impatto ambientale negativo della propria produzione.

SAGAL S.R.L. contrasta qualsiasi comportamento che possa incentivare il fenomeno di *greenwashing*, ripudiando tutte le propagande ambientali false ed ingannevoli, eventualmente, adottate da tutti i destinatari del presente Codice e da tutti coloro che anche solo, occasionalmente, si trovino a contrarre con la Società.

La Società, pertanto, si ritiene conforme ad una commercializzazione ecosostenibile posta in essere attraverso strumenti ed azioni che appaiono concretamente verificabili nella propria veridicità.

Invero, SAGAL S.R.L. dichiara la volontà di non ricorrere a riferimenti generici di sostenibilità in mancanza di argomenti documentabili e veritieri ed a dichiarazioni relative a prestazioni ecosostenibili future senza includere impegni e obiettivi chiari, oggettivi e verificabili.

## **6.7 Partecipazione e reciprocità**

SAGAL S.R.L. riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri Stakeholder un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi esoddisfare le parti interessate.

Per questo motivo diffonde al suo interno e all’esterno una politica di estrema apertura al dialogo al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l’insorgere di disagi e conflitti.



In tale ottica partecipativa, SAGAL S.R.L. considera la condivisione e sottoscrizione dei principi del Codice, un requisito essenziale affinché possa avere luogo ed essere mantenuto un qualsivoglia rapporto con gli Stakeholder.

### **6.8 Nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali**

SAGAL S.R.L. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili nazionali ed internazionali. La Società opera, inoltre, comunicazioni sociali (bilanci, note, relazioni e altri documenti) nel rispetto dei soci ai sensi degli articoli del codice civile.

Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione della Società, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori rispettano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

SAGAL S.R.L. vieta qualunque azione che possa risultare di ostacolo all'attività delle Autorità pubbliche di vigilanza.

In particolare nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali, il dipendente agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà. Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione. L'obbligo di fedeltà consiste, invece, nel divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e i metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da non danneggiare la Società.

Il dipendente esegue le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente dimostra le ragioni dell'illegittimità a chi l'ha impartito; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, comunque, non esegue l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.



## **6.9 Tutela di dati e sistemi informatici**

SAGAL S.R.L. tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi; la gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente in materia. I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale di SAGAL S.R.L. nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

SAGAL S.R.L. proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque danno, o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

## **6. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO**

Di seguito sono presentati alcuni principi specifici di comportamento riferibili a differenti tipologie di Destinatari e/o a particolari rapporti con SAGAL S.R.L.:

### **7.1 Nelle relazioni con i Dipendenti**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi dell'art. 2104 del codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro). Affinché il Codice possa diventare base comportamentale condivisa da tutta l'organizzazione, SAGAL S.R.L. richiede ai propri Dipendenti di conoscere ed osservare lo stesso e di promuoverne la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti e presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni del loro lavoro.

#### **7.1.1 Selezione e scelta del personale**

Tutte le funzioni aziendali di SAGAL S.R.L. coinvolte nella selezione e scelta del personale devono assicurare:



- Il rispetto di criteri di selezione e scelta trasparenti ed imparziali;
- La verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze dell'Azienda;
- L'applicazione di forme di lavoro regolari;
- Il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.

### **7.1.2 Trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali**

La trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali che intercorrono tra i Dipendenti di SAGAL S.R.L. è importante presupposto per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Rapporti e comunicazioni trasparenti permettono un miglioramento continuo sia nella qualità del prodotto fornito che nella qualità della vita all'interno dell'Azienda. Trasparenza, chiarezza ed efficacia comunicativa sono altresì elementi che rendono possibile l'attuazione autentica e completa del presente *Codice*.

Nelle more che venga istituito un O.D.V., i dipendenti sono chiamati, in particolare, a segnalare apertamente e tempestivamente al Consiglio di Amministrazione ogni violazione o tentativo di violazione del Codice.

È anche considerata infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata, effettuata in malafede, al fine di arrecare danno ai colleghi e/o collaboratori.

## **7.2 Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

### **7.2.1 Verso la Pubblica Amministrazione**

SAGAL S.R.L. si impegna ad adottare, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, e con gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la più rigorosa osservanza delle normative internazionali, nazionali e aziendali applicabili.





SAGAL S.R.L., e, per conto di questa, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il Dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, successivamente alla propria nomina sarà tenuto a comunicarlo all'Organismo di Vigilanza (ODV).

SAGAL S.R.L. chiede al personale addetto alla richiesta e alla presentazione di dichiarazioni, documenti e informazioni per la concessione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti, di agire nel rispetto della Legge, redigendo, senza artifici o raggiri, la documentazione necessaria. L'Azienda si impegna affinché le erogazioni concesse vengano destinate alle finalità per cui esse sono state richieste.

### **7.2.2 Verso le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

SAGAL S.R.L. impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo (della Pubblica Amministrazione o di Enti da essa autorizzati) alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

### **7.2.3 Procedimenti legali**

Qualsiasi azione legale deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di SAGAL S.R.L., che deve essere, inoltre, informato di ogni possibile azione legale da parte di terzi nei confronti dell'Azienda stessa. La Direzione verifica che gli addetti alla gestione dei procedimenti legali, giudiziali e arbitrali, siano autorizzati alla cura dei documenti fino alla loro archiviazione in particolare per evitare il reato di falsificazione di documenti informatici aventi efficacia probatoria.

La Direzione si assicura, inoltre, che nessuno venga indotto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, sia in Italia che all'estero.

SAGAL S.R.L. vieta qualsiasi comportamento che possa influenzare in modo illecito l'esito di



procedimenti legali.

## **7.3 Nelle relazioni con i Fornitori**

### **7.3.1 Selezione e scelta dei fornitori**

La gestione dei fornitori deve essere improntata a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza al fine di:

- evitare qualsiasi forma di discriminazione e consentire a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti;
- evitare conflitti di interesse, pratiche illegali e immorali che danneggiano i singoli individui e l'intero sistema aziendale.

A tal fine SAGAL S.R.L. dispone di specifiche procedure e istruzioni operative interne che regolano le relazioni con i fornitori e in particolar modo la loro selezione, scelta e qualificazione, nonché la gestione documentale e le attività di controllo sugli stessi da parte delle funzioni che si occupano degli acquisti e della qualità del prodotto.

### **7.3.2 Gestione degli acquisti**

SAGAL S.R.L. non accetta la sottoscrizione di commesse che violino il presente *Codice* o che contrastino con la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

SAGAL S.R.L. divulga presso i fornitori il presente *Codice*. Tutti i fornitori sono tenuti a prenderne visione ed accettarlo, consapevoli che la Società considera motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali comportamenti contrari ai principi del Codice.

## **7.4 Nelle relazioni con i Competitors**



#### **7.4.1 Rispetto della proprietà industriale ed intellettuale**

SAGAL S.R.L. rispetta i propri ed altrui diritti di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento: SAGAL S.R.L. vieta la riproduzione non autorizzata di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore ovvero rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.

#### **7.4.2 Gestione di marchi e brevetti**

SAGAL S.R.L. attiva tutte le modalità necessarie a garantire il rispetto della normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti.

La Direzione di SAGAL S.R.L. è responsabile della gestione dei marchi e dei brevetti.

### **7.5 Nelle relazioni con i Clienti**

#### **7.5.1 Correttezza e completezza delle informazioni**

Ai Dipendenti si chiede di definire e effettuare comunicazioni ai Clienti:

- chiare, semplici e comprensibili;
- conformi alla normativa vigente, senza ricorrere a pratiche elusive e vessatorie;
- complete, evitando omissioni o esposizioni interpretabili, per permettere al Cliente una decisione pienamente consapevole.

SAGAL S.R.L. si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ai propri Clienti, utilizzando il mezzo di comunicazione più consono ed efficace, eventuali modifiche ai contratti e variazioni alle condizioni economiche e tecniche del prodotto.

#### **7.5.2 Coinvolgimento dei Clienti**

Porre attenzione alle segnalazioni e alle indicazioni provenienti dal Cliente è essenziale per fornire un prodotto soddisfacente. A tal fine SAGAL S.R.L. mette a disposizione canali



comunicativi diretti tra il cliente e le molteplici professionalità di cui dispone, dai progettisti agli assistenti post-vendita.

## **8 OSSERVANZA DEL CODICE**

### **8.1 Obbligatorietà**

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto Collettivo applicabile;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

### **8.2 Segnalazioni**

I destinatari (non solo i dipendenti, ma anche tutti gli altri portatori di interesse, collaboratori e clienti) sono chiamati a comunicare apertamente e tempestivamente ogni violazione o tentativo di violazione del Codice Etico presentando, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Le segnalazioni, non in forma anonima, sono trasmesse esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica [amministrazione@sagal.it](mailto:amministrazione@sagal.it) per garantire la riservatezza del segnalante

La società, per assicurare la riservatezza nel procedimento di segnalazione, ha definito e reso noto a tutti i destinatari l'iter seguito con l'indicazione di termini



certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria nonché con l'individuazione delle modalità operative per la gestione delle segnalazioni.

### **8.3 Ruolo del Consiglio di Amministrazione**

Il ruolo del Consiglio di amministrazione si esprime nelle seguenti azioni:

- assicurare la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predisporre le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- partecipare alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- svolgere le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- monitorare periodicamente lo stato di applicazione del Codice all'interno della SAGAL S.R.L.