

CODICE ANTI-CORRUZIONE



Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18 aprile 2019

Indice

1. AMBITO APPLICATIVO	2
1.1 Introduzione.....	2
1.2 Obiettivi e contenuti	2
2. OFFERTA DI REGALI ED ALTRE UTILITA' AI RAPPRESENTANTI DI ISTITUZIONI PUBBLICHE	2
2.1 Regali in denaro e in natura	3
2.2 Ospitalità.....	3
2.3 Eventi	3
2.4 Eccezione	3
3. OFFERTA DI REGALI ED ALTRE UTILITA' NELL'AMBITO DI RAPPORTI COMMERCIALI	3
4. INVITI AD EVENTI E SPONSORIZZAZIONI.....	5
5. ACCETTAZIONE DI REGALI ED ALTRE UTILITA' NELL'AMBITO DI RAPPORTI COMMERCIALI	6
6. SPESE LEGATE ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E SPESE PERSONALI	7
7. CONFLITTI DI INTERESSE	7
8. DONAZIONI	8
9. REGALI OFFERTI A PARTITI POLITICI, AUTORITÀ E RAPPRESENTANTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
10. INTEGRITÀ DEI SOGGETTI ULTERIORI	8
11. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	9
12. VIOLAZIONI DEL CODICE	9
13. SEGNALAZIONE DI UNA VIOLAZIONE DEL CODICE	9
14. DIFFUSIONE E FORMAZIONE	10

1. AMBITO APPLICATIVO

1.1 Introduzione

SAES Getters S.p.A. (di seguito anche “SAES” o “Società”), capogruppo del Gruppo SAES (di seguito “Gruppo”), ha deciso di adottare il presente Codice Anti-corrruzione (di seguito “Codice”) con lo scopo di promuovere la conformità agli standard etici ed il pieno rispetto delle normative nazionali e internazionali in materia di prevenzione della corruzione attiva e passiva di soggetti pubblici e privati in tutte le sue forme, nonché l’integrità, la trasparenza e la correttezza nello svolgimento delle attività lavorative.

Il Codice trova applicazione in tutte le società del Gruppo e integra a tutti gli effetti il sistema di *compliance* di Gruppo nonché, con riferimento all’Italia, il vigente Modello di organizzazione, gestione e controllo 231 ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 adottato da SAES.

A partire dalla data di adozione del presente Codice, i dipendenti e gli amministratori delle società del Gruppo dovranno uniformarsi ai principi di comportamento ivi dettati. SAES si impegna nel prossimo biennio (2019-2020) ad estendere il presente codice anche ai fornitori.

1.2 Obiettivi e contenuti

Gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti di SAES e delle società del Gruppo, nel rispetto di quanto già rappresentato nel Codice Etico adottato, si impegnano a condurre le proprie attività, in tutti i Paesi in cui sono presenti e operano, nel rispetto dei principi etici del Gruppo ed in conformità alle leggi applicabili.

Il Gruppo con siti produttivi in Europa e negli Stati Uniti, con *branch* commerciali in Asia, ritiene di primaria importanza dotarsi di uno strumento che definisca i principi e le politiche da adottare nello svolgimento delle priorie attività aziendali, nel rispetto di quanto disposto dagli *standard* internazionali anti-corrruzione tra cui quelli specificati nel Global Compact delle Nazioni Unite, nonché dalle leggi locali applicabili (quali, a titolo esemplificativo, US FCPA- Foreign Corrupt Practices Act e “UKBA”, UK Bribery Act e Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Lo scopo del presente Codice è quello di fornire un quadro sistematico dei principi di riferimento degli strumenti normativi e delle regole interne in materia di anti-corrruzione, così da contribuire al successo commerciale del Gruppo mediante una guida nell’affrontare i rischi di corruzione attiva e passiva che si potrebbero incontrare nello svolgimento delle attività sia con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia con soggetti privati. Sono da intendere pratiche corruttive anche la sola promessa di denaro o altra utilità.

Poiché, tuttavia, il Codice non può disciplinare tutte le potenziali situazioni che potrebbero verificarsi in concreto, tutti i destinatari sono incoraggiati a chiedere all’Ufficio Legale di Gruppo qualsiasi informazione su fatti e circostanze specifiche che possano riguardare tali tematiche.

2. OFFERTA DI REGALI ED ALTRE UTILITA’ AI RAPPRESENTANTI DI ISTITUZIONI PUBBLICHE

In osservanza a quanto previsto anche dal Codice Etico, la Società proibisce offerte di omaggi che superino in valore la “normale cortesia” nei confronti di soggetti pubblici (con questi intendendosi a mero titolo esemplificativo e non

Codice Anti-corrruzione

esaustivo, esponenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale ecc.), definiti come tali nelle normative localmente vigenti.

2.1 Regali in denaro e in natura

SAES vieta di offrire direttamente ed indirettamente denaro ed altre utilità a funzionari pubblici.

2.2 Ospitalità

SAES vieta che sia offerta ospitalità a funzionari pubblici se non previa esplicita autorizzazione del Presidente o del CFO di SAES ed a condizione che:

- sia richiesto o consentito dalla normale etichetta;
- sia offerta in relazione agli affari con questi trattati (per esempio, un pranzo durante una riunione);
- sia appropriata ed adeguata alle circostanze del caso concreto.

Inoltre, l'ospitalità non solo non deve essere offerta in modo tale da consentire al funzionario pubblico di interpretarla come un beneficio per influenzare la sua decisione amministrativa e/o commerciale, ma non deve neppure violare la legge vigente nel paese in cui viene offerta.

2.3 Eventi

SAES consente che i funzionari pubblici siano invitati a partecipare ad eventi di settore e/o di promozione e/o di rappresentanza a condizione che:

- il tema trattato nell'evento rappresenti lo scopo primario dell'invito;
- l'invito non violi la legge vigente;
- l'ospitalità sia appropriata ed adeguata alle circostanze del caso concreto.

2.4 Eccezione

Oltre a quanto espressamente previsto dalla presente Sezione, la Società non consente che siano offerti a pubblici funzionari omaggi, benefici economici o qualsiasi altra forma di regalia per ottenere un improprio vantaggio – sia questo personale o di *business* - o che possa essere interpretato come finalizzato ad ottenere un vantaggio ingiusto.

I suddetti limiti e condizioni - applicabili a tutti i dipendenti ed ai terzi, anche in Paesi in cui è consuetudine l'offerta di regali, omaggi o qualsiasi altra offerta di benefici - potranno essere derogati in via eccezionale unicamente se preventivamente comunicati ed approvati dal Presidente e dal CFO di SAES.

3. OFFERTA DI REGALI ED ALTRE UTILITA' NELL'AMBITO DI RAPPORTI COMMERCIALI

Nel rispetto di quanto previsto dalla Sezione 2 che precede, SAES vieta che, nell'ambito dei rapporti commerciali con soggetti privati, vengano direttamente o indirettamente offerti denaro, regali e/o altre utilità a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri o al fine di trarne un indebito vantaggio.

Codice Anti-corrruzione

3.1 SAES consente che nel rispetto delle condizioni e dei criteri indicati al punto 3.4 che segue, i regali e/o i benefici possano essere offerti anche in assenza di specifica approvazione, a condizione che si tratti di:

- atti di cortesia commerciale, purché di modico valore e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- ospitalità offerta nell'ambito di un normale contesto commerciale.

3.2 SAES, invece, non consente che siano offerti regali e/o benefici:

- a funzionari pubblici (si veda quanto indicato nella Sezione 2 che precede);
- aventi ad oggetto somme di denaro;
- che abbiano un valore superiore a 100 Euro o una somma equivalente nella valuta locale;
- che consistano in ospitalità o intrattenimenti aventi un valore di mercato o un prezzo di acquisto superiori a 100 Euro per il beneficiario.

Resta comunque fermo che, qualora la legge, ulteriori regolamentazioni fissate dal Gruppo, dai contratti di impiego individuale o dall'accordo collettivo fissino limiti inferiori, questi devono essere rigorosamente rispettati.

3.3 SAES, inoltre, consente che vengano offerti regali e/o benefici di seguito indicati a condizione che:

- siano rispettati i criteri specificati nel punto 3.4. che segue;
- siano approvati ai sensi delle procedure specificate al punto 3.5 che segue e che si tratti di:
 - regali diversi dal denaro aventi un valore pari a 100 Euro o inferiore o pari all'equivalente nella valuta locale;
 - ospitalità o intrattenimenti il cui valore di mercato o il prezzo di acquisto sia inferiore a 100 Euro o all'equivalente nella valuta locale e sempre che siano offerti al di fuori del contesto commerciale.

3.4 L'offerta di qualsiasi regalo e/o beneficio descritto nei punti 3.1. e 3.3. che precedono, è consentito a condizione che:

- sia riconducibile ad un atto di cortesia commerciale;
- non sia tale da pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- non sia motivato o non possa sembrare giustificato dalla volontà di ottenere un vantaggio indebito e/o in modo improprio;
- non crei e non sia inteso a creare nel ricevente alcun obbligo di dover ricambiare;
- sia proposto in modo trasparente e non si ponga in contrasto con alcuna legge, regola o procedura applicabile;
- non appartenga ad un ordine o ad una serie di benefici erogati che, valutati nel loro complesso, rappresenterebbero un regalo o un beneficio inopportuno;
- sia offerto unicamente alla propria controparte commerciale e non anche a parenti della stessa o a soggetti dalla stessa segnalati.

3.5 In tutti gli altri casi, prima che siano offerti regali e benefici che non sono specificatamente descritti nella presente Sezione e, comunque, in tutti i casi di dubbio, sarà necessario ottenere la preventiva approvazione scritta da parte del Presidente e CFO di SAES.

3.6 Resta inteso che regali o benefici, ammessi secondo quanto sopra previsto, dovranno essere recapitati presso la sede sociale della controparte commerciale e non presso abitazioni privati o locali diversi dalle sedi societarie.

4. INVITI AD EVENTI E SPONSORIZZAZIONI

SAES, con il termine sponsorizzazione intende riferirsi a tutte le attività di supporto di un evento, di un'attività, di una persona o di un'organizzazione, sia finanziario sia di natura etico-sociale (ad esempio di volontariato).

Le società del Gruppo, nell'ambito delle normali prassi commerciali, possono offrire ai propri clienti, fornitori e ad altri *partner* commerciali, inviti per prendere parte ad eventi, sia organizzati direttamente sia sponsorizzati, includendo anche l'ospitalità per la partecipazione all'evento stesso.

Tuttavia, qualora la società interessata decidesse di sponsorizzare un evento che prevede la consegna di biglietti e ospitalità, ogni invito dovrà essere effettuato nel rispetto delle regole contenute nella presente Sezione.

Inoltre, qualora l'attività di sponsorizzazione dovesse coinvolgere *partner* commerciali, questa dovrà fondarsi su accordi chiari e inequivocabilmente trasparenti; inoltre, tali eventi dovranno essere concepiti come organizzati dal personale della società del Gruppo interessata con lo scopo precipuo di dare informazioni sui prodotti del Gruppo stesso.

4.1 In generale, gli inviti ad eventi legati alle sponsorizzazioni saranno consentiti a condizione che:

- rispettino i criteri indicati nel punto 3.4 che precede;
- gli invitati siano accompagnati da personale del Gruppo.

4.2 Sono considerati sempre accettabili e ragionevoli e, pertanto, non è necessaria alcuna autorizzazione specifica, gli inviti a eventi sponsorizzati che:

- non hanno un valore superiore a 100 Euro o all'equivalente della moneta corrente locale;
- rispettino i criteri stabiliti nel punto 4.1 che precede.

4.3 Al di fuori delle ipotesi previste dal punto 4.2 che precede, gli inviti ad eventi sponsorizzati possono essere concessi:

- solo dopo l'approvazione da parte del responsabile del centro di costo a cui verrà addebitato il costo stesso ed a condizione che il valore monetario sia compreso fra i 100 Euro e i 250 Euro o all'equivalente della moneta corrente locale);
- solo dopo l'approvazione da parte del CFO per importi di valore superiore ai 250 Euro o all'equivalente della moneta corrente locale;
- e sempre che siano rispettate le condizioni prescritte al punto 4.1 che precede.

SAES consente che consorti, conviventi more uxorio, parenti o *partner* non commerciale possano prendere parte ad eventi che prevedano o richiedano tale tipo di accompagnamento (quali a titolo esemplificativo, ricevimenti organizzati a scopo sociale, serate di gala) purché preventivamente segnalati alla Società e da questa approvati nella persona del diretto superiore.

4.4 Per quel che concerne gli eventuali costi di viaggio e di pernottamento legati alla partecipazione ad un evento organizzato da SAES, di regola questi saranno a carico del soggetto invitato.

Tuttavia, in alcuni casi eccezionali, i costi potranno essere a carico di SAES sempre a condizione che siano stati autorizzati dal CFO di Gruppo.

4.5 Non sono comunque ammessi inviti ad eventi sponsorizzati se questi:

- violano le normative applicabili e gli standard etici;
- coinvolgono pubblici ufficiali;

Codice Anti-corrruzione

- possono essere percepiti come corruzione o istigazione alla corruzione;
- influenzano o sembrano idonei ad influenzare decisioni commerciali;
- possono essere fonte di imbarazzo per le parti o per l'impresa qualora gli inviti siano resi pubblici;
- non sono gestiti in modo trasparente.

4.6 In ogni caso, SAES richiede che per ogni persona invitata ad un evento sponsorizzato da una società del Gruppo venga prodotta la documentazione idonea a dimostrare che le regole dettate dalla presente Sezione sono state compitamente rispettate. SAES, infatti, dovrà essere informata su:

- nome e ruolo dell'invitato e relazione commerciale;
- scopo dell'invito (*business reason*);
- la natura dell'evento sponsorizzato;
- il valore complessivo dell'evento, incluse tutte le voci di spesa;
- il valore dell'invito per singolo soggetto;
- la persona invitata, la sua mansione, chi ha autorizzato l'invito e la data di autorizzazione.

4.7 Per inviti a eventi sponsorizzati che non rispettano quanto prescritto nella presente Sezione, o in caso di dubbio, è necessario ottenere la preventiva approvazione scritta da parte di CFO di Gruppo.

5. ACCETTAZIONE DI REGALI ED ALTRE UTILITA' NELL'AMBITO DI RAPPORTI COMMERCIALI

Ciascun dipendente di SAES che riceva da fornitori, clienti o collaboratori un omaggio ne dà senza indugio immediata comunicazione al Diretto responsabile via e-mail e valuta con lo stesso l'opportunità di accettare o rifiutare il dono.

5.1 Il Diretto responsabile, prima di autorizzare l'accettazione dell'omaggio verifica che:

- l'omaggio/regalo rientri nella definizione di regalo d'uso e che appaia di modico valore (inferiore ai 100 euro);
- l'omaggio/regalo si manifesti in una circostanza di normale e corretto rapporto di cortesia;
- l'omaggio/regalo non sia tale da compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti; nonché non sia ricollegabile all'ottenimento di un indebito beneficio;
- l'ospitalità sia adeguata ed offerta in un normale contesto commerciale;
- si tratti di regali, benefici ed utilità la cui accettazione non si pone in contrasto con quanto sancito nel contratto di assunzione individuale e/o nel contratto collettivo di lavoro applicabile o qualsiasi altra regola vincolante.

5.2 In ogni caso, SAES non consente agli amministratori, ai dipendenti ed ai collaboratori di tutte le Società del Gruppo l'accettazione dei seguenti regali e benefici:

- aventi ad oggetto omaggi ed altre utilità difformi da quelli indicati al punto 5.1 che precede;
- la cui accettazione si pone in contrasto con quanto sancito nel contratto di assunzione individuale e/o nel contratto collettivo di lavoro applicabile o con qualsiasi altra regola vincolante.

5.3 Tutti gli altri regali e/o benefici che non rientrano tra quelli espressamente consentiti – ovvero sia quelli indicati al punto 5.1 che precede – e che non sono espressamente vietati – in quanto non rientranti nelle categorie indicate al punto 5.2 che precede – possono essere accettati solo se soddisfano i criteri specificati al punto 5.4 che segue.

Codice Anti-corrruzione

5.4 SAES, infatti, consente l'accettazione di qualsiasi regalo o beneficio rientrante tra quelli descritti ai punti 5.1 e 5.3 che precedono, solo se:

- è riconducibile ad un atto di cortesia commerciale;
- non è tale da pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- non è motivato o non possa sembrare giustificato dalla volontà di ottenere un vantaggio indebito e/o in modo improprio;
- non crei e non sia inteso a creare nel ricevente alcun obbligo di dover ricambiare;
- sia proposto in modo trasparente e non si ponga in contrasto con alcuna legge, regola o procedura applicabile;
- non appartenga ad un ordine o ad una serie di benefici erogati che, valutati nel loro complesso, rappresenterebbero un regalo o un beneficio inopportuno.

5.5 La Società richiede che, nel caso in cui vengano offerti regali e/o benefici che non rientrano nelle ipotesi espressamente regolate dalla presente Sezione, o in caso di dubbio, dovrà essere sempre data preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Legale di Gruppo.

Laddove il regalo non sia di modico valore, ma il rifiuto dello stesso o di un beneficio possa offendere in qualche modo il donante o pregiudicare un rapporto commerciale, laddove siano rispettate tutte le altre condizioni (non sia tale da compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti nonché non sia ricollegabile all'ottenimento di un indebito beneficio), il Diretto responsabile autorizza il collaboratore ad accettare il regalo dandone contestuale informativa all'Ufficio Legale che si occuperà di conferirlo a terzi a titolo di beneficenza (conservando le opportune documentazioni di supporto e dandone evidenza in particolar modo all'Amministratore Delegato).

6. SPESE LEGATE ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E SPESE PERSONALI

SAES impone al proprio personale di operare una netta distinzione tra quelli che sono gli interessi strettamente personali e quelli che invece sono gli interessi commerciali aziendali.

Qualora le spese siano state sostenute in ambiti o situazioni in cui la linea di demarcazione tra gli interessi privati e quelli commerciali non è chiaramente tracciabile, e, per l'effetto, si rende difficile una netta imputazione dei costi sostenuti, SAES prevede che queste debbano considerarsi come personali.

7. CONFLITTI DI INTERESSE

Per quel che concerne la gestione dei conflitti di interesse, SAES prevede che tutto il personale debba mantenere degli *standard* etici elevati.

SAES, infatti, richiede agli amministratori, ai dipendenti ed ai collaboratori di assumere ogni decisione di *business* nel solo ed esclusivo interesse della Società ed in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale.

Pertanto, dovranno essere evitate tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto tra gli interessi societari e quelli privati, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo (ad esempio perseguendo un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale).

Codice Anti-corrruzione

Più precisamente, nel conferire incarichi a *partner* commerciali per scopi privati, il personale deve garantire che tale coinvolgimento avvenga in termini di reciproca indipendenza, nel rispetto delle normali condizioni di mercato.

Allo stesso modo, il personale deve assicurare che i propri impegni professionali ed i propri interessi personali non costituiscano un danno per la Società.

In ogni caso, il personale deve comunicare al proprio superiore gerarchico l'eventuale esistenza di rapporti con persone o società con le quali il Gruppo intrattiene rapporti commerciali, in modo da consentire che tale rapporto venga debitamente documentato.

È compito del superiore gerarchico assicurare che le predette informazioni siano accuratamente documentate.

In ogni caso di dubbio il dipendente e/o il superiore gerarchico debbono consultare l'Ufficio Legale.

8. DONAZIONI

SAES contribuisce alla comunità attraverso donazioni nell'ambito delle normali attività commerciali, a beneficio di vari progetti non-profit, sociali, culturali, e di ricerca.

Le donazioni di tale natura possono essere effettuate in conformità alle leggi applicabili vigenti e alle politiche interne della società.

9. REGALI OFFERTI A PARTITI POLITICI, AUTORITÀ E RAPPRESENTANTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SAES vieta al personale di versare per conto del Gruppo contributi a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, ed ai loro rappresentanti.

Tra i regali vietati dalla presente Sezione, devono ricomprendersi anche i contributi finanziari e gli altri doni di valore monetario.

In ogni caso di dubbio consultare l'Ufficio Legale.

10. INTEGRITÀ DEI SOGGETTI ULTERIORI

SAES impone che tutti coloro che sono vincolati alle società del Gruppo da rapporti contrattuali di prestazione di servizi o forniture, nonché partners commerciali e di *Joint Venture* (di seguito "**Soggetti Ulteriori**"), siano selezionati in modo accurato prima che gli venga assegnato un qualsiasi incarico.

Inoltre, SAES impone che i corrispettivi e le commissioni siano conformi alle adeguate tariffe ed i servizi siano prestati in modo legittimo.

SAES richiede altresì che tutti i contratti conclusi con i Soggetti Ulteriori vengano redatti in forma scritta e che tutti i rapporti commerciali siano documentati compiutamente.

SAES, infine, impone di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese anche se non "significative" sotto il profilo contabile.

Codice Anti-corrruzione

I Soggetti Ulteriori, nell'ambito delle attività di business svolte con la Società, sono tenuti a rispettare gli *standard* etici del Gruppo e le leggi applicabili.

Prima di instaurare qualsiasi relazione commerciale, SAES deve selezionare il Soggetto Ulteriore nel rispetto di criteri selettivi improntati al rispetto dei principi di professionalità, competenza e merito, eseguendo oggettive valutazioni del profilo professionale, nel rispetto della sfera privata, evitando qualsiasi forma di favoritismo.

SAES impone a tutti i dipendenti che dovessero venire a conoscenza di un'attività posta in essere da un Soggetto Ulteriore in contrasto con quanto previsto dal presente Codice di informare senza ritardo il CFO di Gruppo affinché si avviino analisi approfondite su detta attività e/o provvedere alla segnalazione anche tramite il portale whistleblowing disponibile nel sito internet aziendale sotto la sezione "Chi Siamo" e/o tramite la casella e-mail segnalazioni@saes-group.com. I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

11. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

SAES disciplina il processo di selezione, assunzione e gestione del personale in modo tale da assicurare la conformità ai regolamenti e le leggi applicabili.

Tali processi sono condotti in conformità alle procedure adottate da SAES o, ispirate ai seguenti principi:

- L'assunzione di personale deve riguardare reali esigenze aziendali;
- Tutte le attività devono essere adeguatamente tracciate e formalizzate.

12. VIOLAZIONI DEL CODICE

SAES intende applicare con massimo impegno il presente Codice.

Qualsiasi dipendente o collaboratore che non agisca conformemente al presente Codice o non denunci azioni illecite note o sospette sarà soggetto a un'azione disciplinare commisurata alla gravità della violazione effettuate (tra cui le sanzioni previste dai relativi contratti di lavoro, il licenziamento o il sollevamento dall'incarico oltre all'eventuale avvio di azioni nelle sedi giudiziarie competenti).

13. SEGNALAZIONE DI UNA VIOLAZIONE DEL CODICE

SAES consente a tutto il personale che dovesse avere un dubbio in merito all'applicazione del presente Codice o dovesse avere bisogno di assistenza nell'adozione di qualsiasi decisione difficile di:

- contattare L'Ufficio Legale di Gruppo;
- contattare il CFO di Gruppo;
- contattare l'Organismo di Vigilanza 231 della Società;
- effettuare una segnalazione tramite il portale whistleblowing e/o alla casella email segnalazioni@saes-group.com

Codice Anti-corrruzione

SAES impone che tutti i segnalanti siano garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e che in ogni caso venga assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Solo se espressamente richiesto dalla legge, i dati riguardanti l'identità del segnalante potranno essere trasmessi alle autorità pubbliche coinvolte nell'indagine o nei procedimenti giudiziari che ne potranno conseguire.

14. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Il Gruppo si impegna a garantire la massima diffusione del presente Codice a tutti i destinatari, rendendola disponibile sull'intranet e sul sito web aziendale.

SAES, con l'obiettivo di diffondere un'adeguata conoscenza e comprensione di tale politica, prevede di erogare un piano di formazione ai propri dipendenti in riferimento a tale codice.