

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

CODICE ETICO

Rev0 del documento approvata dal CDA in data 29/12/2010

Rev1 del documento approvata dal CDA in data 02/03/2016

SOMMARIO:

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Codice Etico	3
1.2 Mission e Valori	3
1.3 Destinatari ed ambito di applicazione del codice etico.....	4
2. SISTEMA VALORIALE.....	5
2.1 Responsabilità e rispetto delle leggi.....	5
2.2 Onestà	5
2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	5
2.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse	6
2.5 Corretta gestione delle risorse finanziarie e divieto di riciclaggio e autoriciclaggio	6
2.6 Riservatezza delle informazioni.....	6
2.7 Valore delle risorse umane e rispetto della persona	6
2.8 Responsabilità verso la collettività	6
2.9 Correttezza nei rapporti con enti locali e istituzioni pubbliche.....	7
2.10 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile	7
2.11 Tutela del diritto d'autore	7
2.12 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni	7
3. CRITERI DI COMPORTAMENTO.....	8
3.1 Soci e componenti degli Organi sociali	8
3.2 Personale	9
3.3 Terzi Destinatari	17
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	17
4.1 Il sistema di controllo interno	17
4.2 Comunicazione e formazione.....	18
4.3 Violazioni del Codice Etico	18
5. IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	19
5.1 Linee guida del Sistema Sanzionatorio	19
5.2 Le Sanzioni.....	19

1. Introduzione

1.1 Codice Etico

Saef S.r.l. conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore ove applicabile. Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di Saef S.r.l., nei confronti di: soci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine stakeholder, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'Ente.

Saef S.r.l., nella conduzione delle attività dell'Ente riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale e, a tal fine, promuove una gestione orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori d'interesse e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato alla cooperazione, e al rispetto degli interessi di tutti i soggetti coinvolti.

Sono da considerarsi portatori d'interesse di Saef S.r.l. il personale dell'Ente, i soci, gli amministratori, i fornitori, la pubblica amministrazione, i clienti, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente, nelle attività dell'Ente.

Nell'ambito del Sistema di Controllo Interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. n. 231 del 2001, e in conformità alle "Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro", nonché alle Linee Guida in merito approvate da Confindustria il 31 marzo 2008, successivamente aggiornate e approvate dal Ministero della Giustizia il 21 luglio 2014), uno dei presupposti del Modello di organizzazione gestione e controllo di Saef S.r.l. (di seguito il "Modello 231/01") e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

E' compito del Consiglio di Amministrazione approvare il Codice Etico. Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal D.Lgs. 231/01, è stato istituito un Organismo di Vigilanza che verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello 231/01 per la prevenzione dei suddetti reati.

La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità dell'Ente, la sua attuazione e la sua applicazione è di competenza dell'Organismo di Vigilanza in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, e della Direzione, la quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

Il presente Codice Etico è strutturato in quattro parti principali:

- **Sistema Valoriale:** definisce i valori di riferimento di Saef S.r.l.;
- **Criteri di comportamento:** individua i criteri di condotta da seguire nei rapporti con gli stakeholders;
- **Sistema di controllo interno:** fissa i meccanismi di attuazione e di controllo approntati per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento;
- **Sistema Sanzionatorio.**

1.2 Mission e Valori

Le linee strategiche e la vision di Saef S.r.l. sono indirizzate a offrire servizi di qualità e ad essere percepita come fornitore e/o partner di eccellenza dai propri clienti e partner.

La missione di Saef S.r.l. è quella di **“trovare le migliori soluzioni per imprese, enti pubblici, professionisti e privati nel settore della finanza agevolata, della formazione e della sicurezza garantendo un servizio eccellente con il miglior rapporto qualità/prezzo”**.

Saef S.r.l. intende realizzare la propria mission nel rispetto assoluto dei seguenti valori o principi cardine:

- **RISPETTO;**
- **LAVORO DI SQUADRA;**
- **SODDISFAZIONE;**
- **PARI OPPORTUNITA’;**
- **FLESSIBILITA’.**

Tutti coloro che operano in Saef S.r.l. o per Saef S.r.l. devono avere il rispetto assoluto verso l’Ente, i suoi valori e verso tutti coloro che a diverso titolo le consentono di operare (clienti, fornitori, istituzioni, etc.). Le proprie capacità, conoscenze ed esperienze devono essere messe a servizio di tutti nel rispetto e per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Gli obiettivi devono essere perseguiti e raggiunti garantendo la soddisfazione di tutti ed in particolare i clienti finali, i dipendenti, i collaboratori e i soci.

E’ garantito l’accesso a pari opportunità da parte dei dipendenti e collaboratori e la flessibilità nella gestione delle relative mansioni, sempre nel rispetto delle normative e dei regolamenti o policy interne.

1.3 Destinatari ed ambito di applicazione del codice etico

I destinatari del Codice Etico sono tutti i **soci, gli amministratori, i dipendenti e collaboratori di Saef S.r.l., nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con il medesimo.**

A fronte di ciò, Saef S.r.l. promuove la più ampia diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l’applicazione. Saef S.r.l. mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice stesso.

2. Sistema Valoriale

2.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

Saef S.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi ed esige dai propri soci, amministratori, collaboratori e dipendenti in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione (nazionale e regionale) e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

L'Ente ispira inoltre le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Le **principali norme di riferimento per Saef s.r.l.** sono:

- **D.lgs 81/2008 e ss.mm. (Sicurezza sul lavoro)**
- **Decreto Legislativo 196/2003 (Tutela Privacy)**
- **Decreto Legislativo 152/2006 e ss.mm. (TU Ambiente)**
- **Normativa a tutela e protezione del diritto d'autore (L.n. 633 del 1941)**
- **Norme amministrative relative alla gestione dell'ufficio del personale**
- **Norme relative agli adempimenti generali in materia di lavoro**
- **Principi contabili nazionali e internazionali**
- **Statuto sociale e Regolamenti approvati dall'Assemblea dei soci**
- **Normativa fiscale vigente**
- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio**
- **Etc.**

2.2 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Saef S.r.l., le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori d'interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

Saef s.r.l. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi sociali ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri

collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

Saef s.r.l. favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l'Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

2.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

Saef s.r.l. persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

2.5 Corretta gestione delle risorse finanziarie e divieto di riciclaggio e autoriciclaggio

Saef s.r.l. assicura la corretta gestione delle risorse finanziarie e la tracciabilità delle operazioni ad esse riferibili, in particolare nell'ambito dei processi aziendali afferenti a incassi e pagamenti, al fine di rendere sempre possibile l'identificazione della provenienza del denaro.

2.6 Riservatezza delle informazioni

Saef s.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di gestione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'Ente vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla Direzione.

2.7 Valore delle risorse umane e rispetto della persona

Saef S.r.l. promuove il rispetto dell'individuo e l'integrità fisica e culturale della persona. Saef S.r.l. presta particolare attenzione al rispetto e alla tutela del minore ad ogni livello, impegnandosi a prevenire ogni eventuale forma di abuso.

I destinatari del Codice Etico devono tenere comportamenti rispettosi dei diritti e della dignità altrui nonché favorire l'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo dell'Ente. Saef S.r.l. tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di conoscenze possedute nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Saef S.r.l. garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

L'Ente ha fatto propri i principi del Codice di Condotta Europeo emanato in data 27/11/1991.

2.8 Responsabilità verso la collettività

Saef s.r.l., consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Saef s.r.l., ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con i propri portatori d'interesse e la collettività, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

2.9 Correttezza nei rapporti con enti locali e istituzioni pubbliche

Saef s.r.l. persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e gli enti locali ed in generale la Pubblica Amministrazione, in particolare per la richiesta o gestione di contributi ed erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

2.10 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che Saef S.r.l. salvaguardia, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile e della normativa applicabile. A tal fine, l'Ente programma le proprie attività ricercando un costante equilibrio tra le iniziative economiche le esigenze sociali e ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso i propri clienti ed in generale presso tutti i portatori di interesse.

2.11 Tutela del diritto d'autore

Saef s.r.l. persegue l'obiettivo del rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale e plagio, in particolare la disciplina di protezione del diritto d'autore.

Il plagio è definito come la parziale o totale attribuzione di parole, idee, ricerche o scoperte altrui a se stessi o ad un altro autore, a prescindere dalla lingua in cui queste sono ufficialmente presentate o divulgate, o nell'omissione della citazione delle fonti. Il plagio può essere intenzionale o l'effetto di una condotta non diligente.

Saef s.r.l. si impegna a mettere in atto misure di controllo in merito ai materiali didattici, forniti dai docenti, affinché risultino conformi alla normativa a tutela e protezione del diritto d'autore (L.n. 633 del 1941). Sarà quindi obbligo di Saef s.r.l. usare la massima diligenza nel controllare che il materiale fornito dal docente sia effettivamente originale, o che comunque il docente abbia il diritto di autorizzare Saef s.r.l. a riprodurlo. Nel caso il materiale prodotto dal docente contenga al suo interno opere di terzi, sarà cura di Saef s.r.l. controllare che siano correttamente e chiaramente citate le fonti.

2.12 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente alla Direzione Generale, che li gestisce in conformità alle politiche adottate dalla Società.

I dipendenti, collaboratori e amministratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione della Direzione Generale.

3. Criteri di comportamento

3.1 Soci e componenti degli Organi sociali

I soci e i componenti degli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello 231/01 e del Codice Etico che ne è parte integrante.

Ai soci, agli amministratori e ai sindaci è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Ente;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della visione e missione etica dell'Ente;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno di Saef s.r.l., **astendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività**;
- di non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza o dall'Ente di revisione;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare la policy aziendale in materia di privacy e deve essere rivolta a salvaguardare le informazioni a carattere sensibile;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il Personale di Saef s.r.l..

Il Modello 231/01, nei confronti dei soci, è principalmente indirizzato a :

- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interesse dell'Ente,
- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il Consiglio di amministrazione, l'Assemblea dei soci, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, nonché fra questi stessi organi;
- evitare qualsiasi condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei soci.

Informativa societaria

Saef S.r.l. assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme vigenti. A tal fine, attraverso i suoi organi sociali vigila sull'operato degli amministratori, della Presidenza, della Direzione aziendale, o delle persone sottoposte allo loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

Saef S.r.l., chiede ai soci, nelle figure di loro rappresentanza, il rispetto dei principi di correttezza, collaborazione, onestà, rispetto della legge in tutte le funzioni che li vedono coinvolti nello svolgimento delle attività societarie.

3.2 Personale

Saef S.r.l. riconosce la centralità del Personale quale portatore di interesse e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla fiducia reciproca e sulla lealtà, valorizzando quanto possibile le capacità del singolo. Si comprendono nel termine Personale sia i dipendenti e i collaboratori, sia gli amministratori.

Il Personale di Saef S.r.l. deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni, alla normativa vigente, al contratto di lavoro, ai principi contenuti nel Modello 231/01 e nel Codice etico anche attraverso un'esplicita dichiarazione di piena accettazione del presente documento. Deve inoltre improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Al Personale è richiesto:

- di evitare di porre in essere, collaborare e dar causa alla realizzazione di comportamenti idonei alla realizzazione di reati richiamati nel decreto legislativo 231/01;
- collaborare con Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo i dati e le informazioni richieste;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali disfunzioni o violazioni del Modello 231/01 e/o del Codice Etico.

Il Personale può in qualsiasi momento rivolgersi sia verbalmente, che per iscritto (anche a mezzo e-mail all'indirizzo: odv@saef-fin.it) all'Organismo di Vigilanza in merito a:

- interpretazione del Codice Etico e/o dei Protocolli del Modello 231/01;
- alla legittimità di un determinato comportamento, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello 231/01 e/o del Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni a carattere generale sopra riportate il Personale deve rispettare le regole di comportamento a seguito riportate riguardanti questioni etiche di particolare rilevanza o specifiche aree di attività.

Politiche di gestione del Personale

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del Personale sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Il Personale è valorizzato pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo, le loro potenzialità e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;

- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore;
- garantire a tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- creare un ambiente di lavoro nel quale dipendenti e collaboratori si sentano liberi di esprimere le proprie idee e le proprie convinzioni al fine di “arricchire” l’Ente e migliorare il suo rendimento.

Coloro che ritengano di aver subito offese alla propria persona o discriminazioni possono denunciare l’accaduto alla Direzione o alle funzioni competenti, che qualora lo ritenga necessario trasferirà l’informazione all’Organismo di Vigilanza, per l’accertamento dei fatti e l’applicazione delle conseguenti misure. Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con il contratto collettivo.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dell’Ente, nel rispetto dei principi dell’imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il Personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte di Saef S.r.l. né da parte di società controllate, di fornitori, subappaltatori e collaboratori.

Nel momento in cui si avvia la collaborazione, il dipendente/collaboratore /amministratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, e ai comportamenti eticamente accettati all’interno di Saef S.r.l.

Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l’accesso a incarichi o ruoli superiori (promozioni) sono legati, oltre alle leggi e ai contratti collettivi di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, senza favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà dell’Ente

Il Personale è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà dell’Ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l’utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Il Personale è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per l’Ente stesso o per i suoi beni.

In particolare il Personale è tenuto a:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l’interesse dell’Ente;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti di Saef S.r.l.;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all’ambiente;

- utilizzare i beni di proprietà dell'Ente, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne, e dei principi del presente Codice Etico;
- utilizzare i beni dell'Ente esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Comportamenti illeciti

Il Personale, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie per prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

Saef S.r.l. vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla all'Ente stesso. Saef s.r.l., vieta altresì l'accettazione di doni o favori di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

Conflitto di interessi

Il Personale è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi dell'Ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Saef s.r.l. riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Ente, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Il Personale di Saef s.r.l. o di società controllate è tenuto ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- utilizzare la propria posizione o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi dell'Ente;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettare o offrire denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Saef S.r.l.;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con Saef S.r.l., così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Il Personale con funzioni apicali, chiamato a prendere decisioni in attività quando vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli dell'Ente deve:

- comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'Organismo di Vigilanza e al proprio superiore gerarchico;
- astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;

- nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

Al fine di prevenire e gestire correttamente situazioni di conflitto di interesse, anche potenzialmente dannose per l'Ente, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Ente, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

Salute e sicurezza sul lavoro

Saef s.r.l. considera di elevata rilevanza le tematiche connesse alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

Il Personale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza ed in relazione alle proprie competenze per eliminare o ridurre la situazione di pericolo grave o imminente, dandone notizie ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere, senza autorizzazione di dispositivi di sicurezza segnalazione e controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazione o manovre che non sono di sua competenza ovvero che non possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

Tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza nonché al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure e regolamenti interni. Particolare attenzione dovrà essere riservata alle donne in stato di gravidanza, al fine di favorire condizioni di lavoro adeguate alle loro esigenze psico-fisiche.

Gestione della privacy riservatezza delle informazioni

La privacy del Personale e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione, come previsto dal documento programmatico per la sicurezza, a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente. E' esclusa ogni indagine sulle idee, la vita privata e lo stato di salute delle persone.

Dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti a conoscere il contenuto del documento programmatico per la sicurezza ed attuare quanto previsto dalle politiche dell'Ente in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore e amministratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. A tale riguardo si ribadisce quanto detto in precedenza, ovvero che il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse per l'Ente o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla Direzione.

Rapporti con Clienti/Utenti , Fornitori e partners in ATI

Il comportamento di Saef S.r.l. nei confronti dei clienti/utenti, dei fornitori e partners è improntato all'onestà, al rispetto e alla cortesia e disponibilità, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Saef s.r.l. persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo al Personale di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi forniti dall'Ente, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, ed in particolare a tutte le attività di carattere commerciale.

Scelta del fornitore

Il rapporto corretto e trasparente con i clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo di Saef S.r.l..

La selezione dei fornitori avviene nel rispetto della legge, dello Statuto sociale e delle pari opportunità. In ogni caso la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, la flessibilità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

Più in generale nella selezione dei fornitori Saef S.r.l. considera requisiti di riferimento:

- la professionalità e l'affidabilità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome di Saef s.r.l..

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi l'Ente:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili, nel rispetto comunque dei principi di cooperazione e mutualità di cui allo Statuto sociale;
- assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente a garantire la qualità servizi commissionati: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in

materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura, e approvvigionamento.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su relazioni di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Saef S.r.l. predispone:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Saef S.r.l. pretende dai propri fornitori/partners:

- di fornire informazioni continue, complete ed esaustive, soprattutto dai coordinatori e docenti;
- di evitare qualsiasi gestione scorretta dei documenti amministrativi relativi alle attività formative svolte;
- il pieno rispetto della legge e delle procedure interne di gestione ed erogazione dei percorsi formativi; a tale proposito è fatto divieto ad ogni fornitore di Saef S.r.l. di sollecitare, chiedere o imporre ai fruitori dei corsi e delle attività (soprattutto se finanziati) la redazione di documenti e l'apposizione di firme difformi dal reale svolgimento delle attività, in relazione al loro contenuto formale e sostanziale.
- l'uso e la conservazione dei registri, delle schede di stage e di ogni altro documento relativo all'erogazione dei progetti formativi di Saef S.r.l. con la massima cautela, predisponendo ed attuando tutte le misure necessarie volte ad evitarne lo smarrimento, il danneggiamento, il furto;
- la gestione e redazione dei suddetti documenti svolte con la massima garanzia di riservatezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza, sia in relazione alle informazioni e ai dati riportati, sia in relazione all'apposizione delle firma ove richiesto, stante il loro valore legale e certificativo.

In particolare in caso di costituzione da parte di Saef S.r.l. di Associazioni e di Imprese per partecipare ad una gara o per l'esecuzione di una specifica commessa, le imprese raggruppate (o partners) devono impegnarsi a tenere condotte rispettose della normativa vigente e dei comuni principi di etica professionale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, elencati nel presente Codice Etico. Tali partners sono altresì tenuti a non presentare all'Ente Committente nella procedura di gara, direttamente o indirettamente, proprie offerte in concorrenza con le attività condotte dalla costituente ATI.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico - sociali e ambientali di riferimento, Saef S.r.l. potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale .

Gestione regalie e omaggi

Nei rapporti di affari con i clienti e fornitori eventuali dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, devono essere di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Ente e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo da Responsabili autorizzati. Eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza sono gestite direttamente dalla Direzione dell'Ente, o da soggetti espressamente autorizzati.

Il personale che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne l'Organismo di Vigilanza e il superiore gerarchico. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le preliminari verifiche, prenderà i provvedimenti opportuni.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività di Saef S.r.l. intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli previsti del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/01.

Saef S.r.l. vieta, ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Saef S.r.l. nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Saef S.r.l., a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione dell'Ente su temi rilevanti.

Gestione finanziamenti e appalti pubblici

Saef S.r.l., nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, pretende dai suoi dipendenti, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza.

A tal fine, Saef S.r.l. e i suoi dipendenti, amministratori, collaboratori e rappresentanti a qualsiasi titolo devono:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere qualsiasi tipo di contributo,

finanziamento, mutuo agevolato, o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;

- compiere uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti erogatori;
- evitare destinazioni di fondi pubblici, anche di modico valore e/o importo, a finalità diverse da quelle per cui si sono stati ottenuti.

Saef S.r.l. nella partecipazione a gare di appalto adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici l'Ente opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 163/2006 aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dalla L. 30 ottobre 2014, n. 161 e dal D.L. 31 dicembre 2014, n. 192, convertito, con modificazioni, dalla L. 27 febbraio 2015 n. 11), dai regolamenti attuativi, dalle circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare Saef S.r.l. si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

Saef S.r.l. si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale di Saef S.r.l. deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

In ogni caso Saef S.r.l. e i suoi dipendenti, collaboratori e amministratori si impegnano a riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti e/o partner.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Saef S.r.l. nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, di Saef S.r.l. ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei

progetti dell'Ente.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente al personale autorizzato, che li gestisce in conformità alle politiche adottate dall'Ente.

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, dati notizie e di informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione ai fini speculativi propri o di terzi.

3.3 Terzi Destinatari

Oltre che ai componenti degli Organi sociali e al Personale il presente Codice Etico e il Modello 231/01 si applicano anche ai Terzi destinatari, intendendo fare riferimento ai soggetti esterni all'Ente che operino, direttamente o indirettamente per Saef s.r.l. (a titolo esemplificativo: docenti, consulenti e fornitori, partner commerciali, etc.).

I Terzi Destinatari sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Modello 231/01 e nel presente Codice Etico ed in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del Personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme e i contenuti del Modello 231/01 e del Codice etico, Saef s.r.l. non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo destinatario.

A tal fine è previsto l'inserimento nelle lettere di incarico o accordi negoziali di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Terzo a conformarsi al Codice Etico, nonché a prevedere, nel caso di violazioni esplicite del Modello 231/01 una diffida, ovvero l'applicazione di penali o ancora la risoluzione del contratto, salvo richiesta del risarcimento dei danni.

4. Sistema di Controllo Interno

4.1 Il sistema di controllo interno

È obiettivo di Saef s.r.l. diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni dell'Ente, la salute e la sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche dell'Ente;
- la tutela dei beni dell'Ente, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutto il Personale, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

E' costituito un **Organismo di Vigilanza** a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al management aziendale ed agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

4.2 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione Generale predispose e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione /formazione/informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità del personale e dei collaboratori.

Segnalazione dei soggetti interessati

Saef s.r.l. provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico o a sue eventuali violazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto ed **in forma non anonima**, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.3 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione, e nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, la Direzione e/o il Consiglio di Amministrazione/Collegio Sindacale, ne dovranno dare adeguata motivazione.

5. Il Sistema Sanzionatorio

5.1 Linee guida del Sistema Sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra l'Ente ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dall'Ente incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Saef s.r.l., a tal fine l'Ente provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico e prescinde, dunque, dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nei confronti dell'Ente (qualora il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001).

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello Organizzativo e dal presente Codice Etico costituisce adempimento da parte del personale Saef s.r.l. degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile.

Nell'espletamento delle attività aziendali, costituisce violazione del Modello 231/01 (a titolo esemplificativo):

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231/01, e alle leggi da esso richiamata (ad esempio: violazioni nell'ambito di processi/attività sensibili identificate nella Parte Speciale del Modello 231/01);
- l'omissione di azioni o comportamenti previsti dal Modello 231/01;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi riferiti dal Codice Etico;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico ;
- la messa in atto, in generale, di azioni o comportamenti contrari alle leggi e regolamenti sia nazionali sia internazionali (ad esempio in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro).

5.2 Le Sanzioni

Sanzioni nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori dell'Ente, l'Organismo di Vigilanza ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa dell'Ente, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito alla opportunità della revoca del mandato.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

Sanzioni nei confronti dei sindaci o revisori

Alla notizia di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, se nominato, o Revisore contabile, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare tutti i Sindaci e il Consiglio di Amministrazione della notizia di una avvenuta violazione del Codice Etico commessa da parte di uno o più sindaci. Il Collegio Sindacale, procedendo anche ad autonomi accertamenti e sentito il Consiglio di Amministrazione, procederà agli opportuni provvedimenti.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

Sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte di dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello, o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

La competenza ad assumere nei confronti dei dirigenti le misure più idonee sopra menzionate è dell'Amministratore Delegato o per i casi più gravi del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Alla notizia di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico da parte di un lavoratore dipendente deve essere iniziato un procedimento disciplinare finalizzato all'accertamento di tale illecito.

Al personale dipendente trovano applicazione le sanzioni previste sistema disciplinare, dalla legge (art.7 dello Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi. In particolare, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello 231/01, rilevata dall'Organismo di Vigilanza, viene avviata a cura della Direzione Generale la procedura di accertamento delle mancanze e deviazioni stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro del Commercio.

Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicato sono riportate in allegato:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni
- licenziamento per mancanze (ai sensi delle proprie previsioni normative).

E' a carico della Direzione Generale la gestione di tutto l'iter formale e di comunicazione relativo all'irrogazione di sanzioni di cui al presente Modello 231/01. La stessa Direzione Generale dovrà poi riferire all'Organismo di Vigilanza riguardo l'irrogazione delle sanzioni disciplinari emesse. Il tipo e

l'entità di ciascuna sanzione prevista saranno applicate, nei singoli casi, tenendo conto dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento illecito o non corretto;
- grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- condotta complessiva del dipendente (per esempio: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure di aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- il ruolo e il compito assegnati al dipendente;
- livello di responsabilità/posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole.

Sanzioni verso collaboratori esterni e parti terze

Nei confronti di agenti o di ogni altro collaboratore terzo, consulenti e altri soggetti terzi (Terzi destinatari), che si rende responsabile della violazione delle linee di condotta indicate nel Modello 231/01 e Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto 231/01, si potrà determinare, secondo quanto previsto dal Codice Etico, il richiamo al rigoroso rispetto delle disposizioni del Modello 231/01, la risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento

Qualora tale comportamento derivino danni concreti all'Ente, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste nel Decreto 231.

A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto della conoscenza del Decreto 231/01, e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni cui alla clausola (in particolare in caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", in quanto in tal caso si demanda all'esterno lo svolgimento di compiti propri dell'Ente).

Compete all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dall'Ente nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e suggerire alla Direzione un eventuale aggiornamento delle obbligazioni contrattuali.

Procedimento di irrogazione delle sanzioni

Una volta ricevuta segnalazione di eventuali violazioni del Modello 231/01, che non coinvolga la Direzione, l'Organismo di Vigilanza ne informa quest'ultima che subito attiverà il relativo procedimento disciplinare.

Nel caso in cui, in seguito alle verifiche e agli accertamenti, sia effettivamente riscontrata la violazione del Modello 231/01, all'autore/i saranno inflitte, da parte della Direzione o dal Consiglio di Amministrazione le sanzioni previste.

Qualora le violazioni dei Modelli di cui sopra siano imputabili alla Direzione, l'Organismo di Vigilanza ne informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale per adottare gli opportuni provvedimenti.

Al fine di consentire il monitoraggio circa l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente, la Direzione comunica all'Organismo di Vigilanza l'avvenuta applicazione di tali sanzioni. Analoga comunicazione viene fatta nel caso la violazione sia commessa dai membri del Consiglio di Amministrazioni e del Consiglio Sindacale.

ALLEGATO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Provvedimento disciplinare	Mancanza disciplinare
Rimprovero verbale o scritto	<p>Vi incorre il lavoratore che commette violazioni di lieve entità, quali, ad esempio:</p> <p>l'inosservanza delle procedure prescritte</p> <p>l'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come sensibili</p> <p>la mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'Organismo di Vigilanza</p> <p>l'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto.</p>
Multa	<p>Vi incorre il lavoratore recidivo in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze:</p> <p>al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni seppur di lieve entità</p> <p>il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate sensibili reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231/01, prima ancora che gli stessi siano accertati e contestati.</p>
Sospensione del servizio e dalla retribuzione	<p>Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello 231/01 o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231/01, ovvero compiendo atti contrari all'interesse dell'Ente arrechi danno all'Ente stessa, o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda.</p>
Trasferimento per punizione	<p>Vi incorre il lavoratore che, operando in aree sensibili, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231/01, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato nel Decreto.</p>
Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso	<p>Vi incorre il lavoratore che operando in aree sensibili, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231/01, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato nel decreto.</p>
Licenziamento senza preavviso	<p>Vi incorre il lavoratore che adotti, nello svolgimento dell'attività in aree a rischio, una condotta palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello 231/01 o della legge, tale da determinare, potenzialmente o di fatto, l'applicazione delle misure previste dal Decreto, con conseguente grave danno patrimoniale e di immagine per l'Ente stessa.</p>