

**Modello di organizzazione, gestione  
e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.**

**CODICE ETICO**

Indice Revisione	Data	Motivo della revisione
00	18/03/2019	Emissione
01	19/06/2023	Aggiornamento del Modello

**Approvato da CdA in data 10/10/2023**

## INDICE CODICE ETICO

### Sommario

1.SCOPO.....	3
2. PREMESSA .....	3
3. SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
4.PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO .....	4
4.1. PRINCIPI GENERALI .....	4
4.2. LEGALITA' .....	4
4.3. ONESTA' E CORRETTEZZA .....	5
4.4. REPUTAZIONE E CREDIBILITA' AZIENDALE.....	5
4.5. TRASPARENZA E TRACCIABILITA' .....	5
4.6. RISPETTO DEI DIRITTI DELLA PERSONA E DELLA PERSONALITA' .....	6
4.7. RISERVATEZZA.....	6
4.8. NON DISCRIMINAZIONE .....	6
4.9. VALORE DELLE RISORSE UMANE.....	6
4.10. CONCORRENZA LEALE.....	7
4.11. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIOETA' INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE .....	7
4.12. CONFLITTO D' INTERESSE .....	7
4.13. EQUITA' DELL' AUTORITY .....	8
4.14. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA .....	8
5.NORME DI COMPORTAMENTO .....	9
5.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE .....	9
5.1.1. Sicurezza, Salute e Ambiente.....	9
5.1.2. Clima aziendale.....	10
5.1.3. Selezione e assunzione del personale.....	10
5.1.4. Doveri del personale dipendente.....	11
5.1.5. Doveri dei collaboratori.....	12
5.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	13
5.3. RAPPORTI CON I SOCI .....	14
5.4. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	14
5.4.1. Scelta dei fornitori.....	14
5.4.2. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti.....	15
5.5. RAPPORTI CON I COLLABORI ESTERNI E I CONSULENTI .....	16
5.6. RAPPORTI CON I CLIENTI .....	16
5.7. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI.....	17
6. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	17
6.1. GENERALITA' .....	17
6.2. ATTUAZIONE DEL CODICE .....	18
6.3. SEGNALAZIONI ALL' ODV .....	18
6.4. SISTEMA SANZIONATORIO.....	18
6.5. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO .....	19
7. RESPONSABILITÀ .....	19

## 1.SCOPO

Lo scopo del presente documento è la definizione del Codice Etico da adottare all' interno della Società al fine di fornire una linea guida di riferimento per la corretta applicazione delle prescrizioni previste dal D. lgs. 231/2001.

## 2. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche solo "Codice") costituisce l'insieme dei principi di comportamento cui la Società ritiene indispensabile attenersi nello svolgimento delle attività richieste per il perseguimento dei fini istituzionali ad essa propri, sia internamente alla compagine aziendale, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

I principi contenuti nel presente documento sono in linea con i valori comuni assunti internamente all'organizzazione.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i componenti degli organi sociali si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i singoli dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i soci della società.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso gli *stakeholders* nonché, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali e soggetti esterni è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche semplicemente "OdV") vigila sull'osservanza delle norme ivi contenute, supportando la società nella predisposizione di adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel controllo delle modalità di svolgimento della propria attività e suggerendo, quando del caso, le azioni correttive ritenute più opportune.

## 3. SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il personale dipendente, i dirigenti, gli amministratori, i soci ed i membri del Collegio Sindacale sono i principali destinatari del presente Codice Etico. Pertanto, costoro devono attenersi strettamente ai

principi ed agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando i quotidiani comportamenti aziendali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice. Il Codice Etico si configura infatti come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.

Anche tutti coloro che, a vario titolo (es. partner di ATI, fornitori, clienti, prestatori di servizi, consulenti, collaboratori esterni, ecc.), direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la società, sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

#### **4.PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

##### **4.1. PRINCIPI GENERALI**

La Società adotta come principio imprescindibile la lealtà, il rispetto della persona, la trasparenza nelle operazioni, il rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale e, in generale, l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nel quale si trova ad operare. Conseguentemente, ogni destinatario del Codice deve impegnarsi a rispettare tali elementi.

##### **4.2. LEGALITA'**

La società è consapevole che il principio di legalità sia lo strumento di garanzia e di coesione sociale, capace di temperare, in un quadro armonico, i diversi e contrapposti interessi in campo. Nello svolgimento delle attività interne la società risulta impegnata a garantire il rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del presente documento di Codice Etico e di tutte le norme interne aziendali, affinché l'applicazione possa comportare diligenza, buona fede, rettitudine ed equità.

In particolare la società opera nel rispetto dei diritti del lavoro, della libertà sindacale, della salvaguardia della dignità, della salute e della sicurezza degli ambiti operativi e ripudia ogni sorta di discriminazione, di lavoro forzato, di lavoro minorile e ogni forma di corruzione.

La società e tutti i suoi collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in attività illecite ed in attività con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio, l'autoriciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite, in operazioni derivanti dall'utilizzo di informazioni privilegiate anche su strumenti finanziari comunque acquisite, in reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, in delitti informatici e trattamenti illeciti di dati, in delitti contro l'industria e il commercio e in delitti in materia di violazioni del diritto d'autore.

#### **4.3. ONESTA' E CORRETTEZZA**

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i membri del Collegio Sindacale, i dipendenti, i soci ed i collaboratori della società svolgono la propria attività nel rispetto dei principi di condotta appena indicati.

Pertanto, non dovranno versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

La società impronta i rapporti con gli *stakeholders* (collaboratori, fruitori dei servizi prestati, fornitori, partners d'affari e, in senso allargato, le comunità locali in cui la società opera o si propone di operare) rispettando le regole dell'integrità morale ed evitando di diffondere informazioni ingannevoli tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

I rapporti con i fruitori dei servizi, con i fornitori, con i collaboratori e con i propri dipendenti/soci lavoratori e quelli tra questi ultimi sono improntati alla massima lealtà, mantenendo fede agli impegni assunti, con senso di responsabilità nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e con un approccio di completa buona fede in ogni attività.

#### **4.4. REPUTAZIONE E CREDIBILITA' AZIENDALE**

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti fiduciario con i clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all'etica compromettono il rapporto di fiducia fra la società ed i propri portatori di interesse. A tale fine, non sono etici e favoriscono, al contrario, l'instaurarsi di comportamenti ostili e non trasparenti nei confronti di SAIMA SICUREZZA s.p.a., le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, singolo od organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con la società, cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé, per SOCIETA' spa o per una società controllata o partecipata da essa o soggetta al medesimo controllo.

Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne.

#### **4.5. TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

L' Organizzazione svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni, in modo tale che sia evidente l'interesse della Società e che, conseguentemente, i collaboratori e gli interlocutori siano in condizione a loro volta di prendere decisioni consapevoli.

Di conseguenza nel rispetto del principio di trasparenza, le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno della Società dovranno essere rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

SAIMA SICUREZZA s.p.a. conforma il proprio operato al valore dell'Accountability, predisponendo, compatibilmente con l'efficienza dei processi, meccanismi di tracciabilità degli stessi e verificabilità delle decisioni assunte, delle operazioni o transazioni poste in essere. In particolare, il sistema di

tracciamento delle attività dovrà rendere evidenti e verificabili in ogni momento: il soggetto/i soggetti coinvolti, i passaggi rilevanti e le motivazioni dell'operazione/ragioni poste a fondamento della decisione assunta.

#### **4.6. RISPETTO DEI DIRITTI DELLA PERSONA E DELLA PERSONALITA'**

L'Organizzazione tutela il valore del proprio personale e promuove il rispetto della persona in tutte le sue dimensioni, nonché dell'integrità psicofisica, morale, culturale di dipendenti e collaboratori. Lo fa attraverso condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle regole comportamentali e mediante ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Sostiene e diffonde a tutti i livelli il rispetto dei diritti umani, quale presupposto irrinunciabile per la costruzione di società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà e per la tutela dei diritti civili, politici, sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente).

Sono inoltre osservati e attivamente promossi il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro, della salute, della sicurezza e dell'ambiente.

#### **4.7. RISERVATEZZA**

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle vigenti prescrizioni normative in materia di riservatezza dei dati personali. I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'azienda apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione.

#### **4.8. NON DISCRIMINAZIONE**

L' Organizzazione evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro dalla stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili.

La Società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi.

Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

#### **4.9. VALORE DELLE RISORSE UMANE**

Le risorse umane sono il grande patrimonio della Società. Il pieno coinvolgimento delle risorse umane a ogni livello, nel "lavoro di squadra" e nella condivisione degli obiettivi, e la loro tutela e promozione consente alla Società di porsi costantemente a disposizione della clientela, impegnandosi ad assicurare l'efficienza del servizio e il rispetto dei requisiti promessi.

A tal fine la Società si impegna a tutelare ed accrescere le competenze dei propri dipendenti, soci lavoratori e collaboratori, garantendo condizioni e ambienti di lavoro che ne favoriscano la partecipazione attiva, l'assunzione di responsabilità e la capacità di lavorare in team.

La Società garantisce pari opportunità a tutti i propri dipendenti, soci lavoratori e collaboratori, riconoscendo avanzamenti di carriera e retributivi sulla base dei risultati raggiunti e delle competenze espresse da ciascuno.

#### **4.10. CONCORRENZA LEALE**

La società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi erogati.

Pertanto, l'organizzazione condanna con decisione l'organizzazione e la partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

Si fa assolutamente divieto di stipulare accordi, anche di natura informale o prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e pertanto siano in violazione della normativa sulla concorrenza nazionale e comunitaria. La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Viene assolutamente disapprovato qualsiasi accordo o comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale e pertanto si astiene dall'intraprendere condotte ingannevoli, collusive, predatorie o comunque caratterizzate dall'abuso di posizione dominante

#### **4.11. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE**

E' severamente vietato assumere comportamenti in violazione della normativa sul diritto d'autore e posta a tutela della proprietà industriale ed intellettuale.

Tutto ciò che è coperto da registrazione volta a tutelarne la paternità e proprietà di un'opera o un'idea non può essere usato dall'organizzazione, salvo che ciò avvenga in conformità alla normativa sul tema.

In nessun caso è consentita l'usurpazione di titoli di proprietà altrui; a tal fine l'organizzazione adotta protocolli specifici volti a ridurre il rischio di utilizzazione di titoli industriali di proprietà altrui.

La tutela del diritto di proprietà industriale ed intellettuale non può mai essere sacrificata o subordinata ad esigenze od obiettivi strategici di carattere commerciale.

E' vietato porre in essere atti di concorrenza sleale sfruttando nomi, marchi, segni di terzi o usurpati da terzi.

#### **4.12. CONFLITTO D' INTERESSE**

I componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente, i soci lavoratori e tutti i collaboratori della società nell'ambito delle rispettive attività devono evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale con l'Organizzazione societaria.

Un conflitto d'interesse sorge quando gli interessi o le attività personali condizionano realmente la capacità di operare nel totale interesse della società. Deve, perciò, essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti della società.

Tutto quanto sopra vige con riferimento sia al caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso da quello dell'azienda o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia al caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la società.

#### **4.13. EQUITA' DELL' AUTORITA'**

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in special modo con i collaboratori – la Direzione dell'organizzazione si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

In particolare, si provvede a garantire che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

#### **4.14. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**

La società si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte.

I collaboratori devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

La società si attiene a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente.

I collaboratori coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## **5. NORME DI COMPORTAMENTO**

In conformità ai Principi e Valori etici sopra enunciati, sono di seguito definite le norme di comportamento da adottare nello svolgimento delle attività della società.

### **5.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

La società tutela e promuove il valore delle risorse umane (elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa) al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

In particolare, l'organizzazione si impegna a:

- adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un collaboratore, a partire dalla fase di selezione, e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo;
- adottare un sistema di valutazione delle prestazioni personali fondato su criteri di valutazione oggettivi, comunicati e discussi con ciascun collaboratore in sede di definizione degli obiettivi annuali, ove questi siano applicabili;
- coinvolgere attivamente i propri collaboratori nel progetto aziendale, anche decisionale al fine di consentire la completa espressione delle capacità personali nella realizzazione professionale
- evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- tutelare l'integrità morale del proprio personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione la società si impegna a salvaguardare i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.
- garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazioni vigenti.

La Direzione proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori, dove per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

#### **5.1.1. Sicurezza, Salute e Ambiente**

Saima Sicurezza s.p.a. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei dipendenti, dei consulenti e dei clienti.

A tal fine:

- adotta una politica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nonché un modello di organizzazione aziendale impostati sul costante miglioramento della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- si impegna a monitorare e gestire mitigandoli i rischi a cui sono esposti dipendenti e collaboratori nello svolgimento della loro attività professionale;

- promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo ed un'organizzazione del lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione;
- per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, cura la formazione periodica e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale rispetto alle tematiche della sicurezza.

La Società si impegna altresì a rispettare la normativa in materia di tutela dell'ambiente e ad adottare misure preventive per evitare o quantomeno ridurre l'impatto ambientale.

A tal fine:

- adotta una politica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nonché un modello di organizzazione aziendale impostati sul costante miglioramento della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- si impegna a monitorare e gestire mitigandoli i rischi a cui sono esposti dipendenti e collaboratori nello svolgimento della loro attività professionale;
- promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo ed un'organizzazione del lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione;
- per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, cura la formazione periodica e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale rispetto alle tematiche della sicurezza.

### **5.1.2. Clima aziendale**

Saima Sicurezza s.p.a. ha particolare cura del clima aziendale che intende orientare a fiducia, piena e leale collaborazione, condivisione degli obiettivi e rispetto altrui.

In quest'ottica, è cura degli organi direttivi agire per rafforzare il senso di appartenenza e la qualità delle relazioni. In particolare, chiunque rivesta il ruolo di responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire leadership e guidare in conformità ai principi contenuti nel Codice Etico; con il suo comportamento, deve inoltre dimostrare ai colleghi che il rispetto del Codice Etico, anche sotto il profilo delle relazioni interne, è una esigenza fondamentale per il lavoro di tutti e per il raggiungimento dei risultati attesi.

Tutti i destinatari sono tenuti a riservare particolare attenzione al rispetto della gerarchia aziendale e dei ruoli che ciascuno ricopre; gli organi dirigenziali si impegnano ad assumere tutte le iniziative necessarie affinché, gli strumenti a tal fine predisposti (organigramma, mansionario, formazione) siano conosciuti e compresi da tutta la popolazione aziendale.

Il rispetto dei ruoli e delle gerarchie aziendali non giustifica in alcun modo abusi, atteggiamenti discriminatori e registri comunicativi lesivi del rispetto e della dignità di ogni persona.

L'organizzazione adotterà misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumessero tali atteggiamenti o abusassero della propria posizione di autorità all'interno dell'azienda. I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'apposito Organismo di Vigilanza. I responsabili di funzione che dovessero "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice, debbono riferire "tempestivamente" all'Organismo di Vigilanza.

I responsabili debbono altresì vigilare per impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o procedure interne o collaboratori nelle indagini all'uopo svolte.

### **5.1.3. Selezione e assunzione del personale**

L'iter di selezione del personale avviene nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne all'ente.

La Società garantisce che ogni procedura si svolga nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, non discriminazione, parità opportunità e rifuggendo ogni forma di favoritismo.

La selezione delle persone è effettuata sulla base delle professionalità e delle competenze rispetto alle esigenze aziendali.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

All'atto dell'assunzione dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione di accettazione delle regole interne all'organizzazione ivi comprese quelle contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento. Inoltre, la Società si impegna a fornire la documentazione esplicativa in materia di trattamento dei dati dei dipendenti, acquisendone il relativo consenso laddove necessario, e a rispettare tutte le prescrizioni impartite dalla normativa di settore.

La Società si impegna ad offrire pari opportunità a tutti i dipendenti in relazione alla retribuzione, alla formazione e alle prospettive di crescita professionale, alle promozioni e ad altre condizioni di impiego, in linea con i criteri di merito e i risultati conseguiti.

#### **5.1.4. Doveri del personale dipendente**

Il personale dipendente deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e dei protocolli interni all'organizzazione, nonché ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale che dovesse "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice, deve riferire in prima istanza al suo responsabile, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) all'Organismo di Vigilanza.

Ciascun destinatario è inoltre tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di scongiurare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e collaboratori e per l'intera collettività.

Ogni dipendente è tenuto anche ad adottare le migliori soluzioni per non deperire i luoghi di lavoro e di ritrovo, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza.

##### **5.1.4.1. Comportamenti vietati**

Allo scopo di consolidare un clima di reciproco rispetto e responsabilità tra le persone, l'Ente stabilisce per tutti i Destinatari il divieto di:

- consumare, offrire, distribuire o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o sostanze di effetto analogo durante la prestazione lavorativa e/o nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro, fatta eccezione per le eventuali aree riservate.

Altri comportamenti vietati in quanto avrebbero un impatto negativo sull'ambiente di lavoro sono, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti:

- Minacce
- Comportamenti Violenti
- Possesso di armi di qualunque tipo
- Uso di registratori, inclusi videotelefoni o macchine fotografiche per scopi diversi da quelli approvati dai responsabili di funzione.

**5.1.4.2. Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'azienda.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

**5.1.4.3. Beni aziendali**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Saima Sicurezza s.p.a., nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

**5.1.4.4. Regali, omaggi ed altre utilità**

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'azienda.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società Saima Sicurezza s.p.a.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali ed i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione all'Organismo di Vigilanza dell'azienda.

**5.1.4.5. Tutela della riservatezza e gestione delle informazioni**

I dipendenti che per ragioni di servizio trattano dati personali devono essere specificatamente incaricati dalla Società e sono tenuti al rispetto della normativa vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire il rispetto dei requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati.

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze.

Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

**5.1.5. Doveri dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

**5.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione (es. Autorità di Vigilanza, enti locali o nazionali) di tipo istituzionale o di carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con pubblici ufficiali o con soggetti incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con soggetti privati concessionari di un pubblico servizio, la società adotta il più assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, assicurando la massima trasparenza e correttezza.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Al fine di prevenire i delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è severamente vietato accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o altra utilità di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni per ottenere trattamenti più favorevoli, prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità relativa a tali rapporti.

E' fatto divieto alla società di assumere ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente a trattative commerciali con la società o abbiano approvato e/o autorizzato istanze alla Pubblica Amministrazione provenienti dalla società stessa.

Qualsiasi dipendente, socio, 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) da parte di Pubblici Funzionari, Incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni è tenuto a riferire immediatamente all' OdV. Nella gestione delle gare di appalto, la società opera nel pieno rispetto della normativa vigente e si astiene dal tenere comportamenti anticoncorrenziali, biasimando ogni atto finalizzato ad influenzare impropriamente l'aggiudicazione della gara.

In particolare, condanna severamente ogni promessa, offerta di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto a favore di dipendenti della Pubblica Amministrazione che gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici, nonché promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti, al fine di condizionare l'esito della gara a proprio vantaggio.

Il personale della società incaricato della predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà garantire la trasmissione di informazioni veritiere, complete e aggiornate.

Nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, la Società esigerà dai propri dipendenti, soci, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza, condannando ogni comportamento di natura collusiva. In particolare:

- i fatti rappresentati e la documentazione fornita ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni da parte della Pubblica Amministrazione dovranno essere veritieri, precisi, accurati e completi in ogni loro parte;
- i contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico non dovranno essere destinati in alcun caso a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi;

- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici e intervenire, senza diritto ed in qualsiasi modo, sui dati, sulle informazioni o sui programmi ivi contenuti, al fine di ottenere finanziamenti o maggiorare l'importo dei finanziamenti ottenuti.

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la società si impegna a procedere nel rispetto della legge e delle disposizioni del presente codice etico.

All'interno di procedimenti giudiziari in cui la società sia parte, al management, ai dipendenti e ad eventuali terzi che agiscono per conto e nell'interesse della società è vietato:

- promettere o offrire, anche indirettamente, ad un Pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di ottenere un vantaggio per la società nel procedimento giudiziario;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ed intervenire senza diritto sui dati, sulle informazioni e sui programmi ivi contenuti, onde condizionare l'esito del processo a favore della società.

Qualsiasi dipendente, socio, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente notizie di condotte contrarie ai principi sopra esposti è tenuto a riferire immediatamente all' OdV.

### **5.3. RAPPORTI CON I SOCI**

Saima Sicurezza s.p.a. è società con un unico socio, Saima s.p.a.

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, con idonea e puntuale reportistica sull'andamento della gestione, in conformità a criteri di correttezza, trasparenza e attenzione all'uso adeguato delle risorse da essi conferite.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dal socio con i propri investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali. In particolare, la società si impegna ad assicurare la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari nonché a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee.

### **5.4. RAPPORTI CON I FORNITORI**

#### **5.4.1. Scelta dei fornitori**

Nella scelta dei propri fornitori la società tiene conto, oltre che della convenienza economica e della capacità tecnica del fornitore, anche del suo grado di affidabilità, del possesso dei requisiti di legalità e trasparenza, oltre che dell'impegno al rispetto del presente Codice Etico e delle regole del Modello che lo riguardano.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

La Società si impegna affinché, attraverso il suo sistema Informativo gestionale e le procedure organizzative esistenti, sia in grado di documentare l'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

La società ha adottato un albo dei fornitori qualificati in conformità a quanto previsto dalle procedure interne predisposte.

Le relazioni con i fornitori dell'azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da

parte della società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

#### **5.4.2. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

La società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, non discriminazione, lealtà e libera concorrenza.

A tal fine, Saima Sicurezza s.p.a. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori, i dipendenti devono, oltre che rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste:

- attenersi scrupolosamente alle procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I fornitori, a loro volta, sono tenuti ad assumere un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, delle regolamentazioni riferite alla sicurezza operativa dei sistemi di rintracciabilità, alla regolarità contributiva del personale impiegato, nonché al rispetto delle leggi vigenti in tema di ricettazione e riciclaggio e tutela della proprietà intellettuale.

La società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.

Peraltro, anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla società e ai suoi collaboratori.

Viene espressamente fatto divieto di ricevere/offrire regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di/a fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, salvo in casi in cui si tratti di doni tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

Salvo quanto appena sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva denaro o un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV.

## 5.5. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI E I CONSULENTI

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la società o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le prescrizioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della società.

La società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice e cura anche la diffusione presso gli stessi.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali / accordi di partnership. Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

## 5.6. RAPPORTI CON I CLIENTI

La società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, assicurando disponibilità, riservatezza, e cortesia nei confronti di tutti, senza discriminazione alcuna.

La società si impegna:

- a soddisfare i propri Clienti in adempimento agli obblighi fissati dal relativo contratto;
- al continuo perseguimento di elevati standard qualitativi dei servizi erogati;
- a fornire accurate tempestive ed esaurienti informazioni circa i servizi stessi;
- a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione;
- a tutelare la *privacy* dei propri Clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

La società si impegna altresì a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali. Inoltre, assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.

Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi alla società e al suo personale.

I soggetti terzi o il personale interno che operino per conto della società nell'ambito di trattative commerciali con clienti (in particolar modo clienti pubblici o clienti che svolgano servizi di pubblica utilità) verso i quali, sussistendo gravi ragioni di convenienza, si configuri un conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV.

**5.7. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI**

La società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun amministratore, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della società.

**6. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO****6.1. GENERALITA'**

Tutti coloro che collaborano con l'organizzazione, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire ad interesse o vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i collaboratori sono tenuti a operare affinché le norme di comportamento di cui al presente Codice siano adeguatamente applicate sia all'interno della società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori. Gli organi societari e i dirigenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani.

L'ente deputato a vigilare sull'adeguatezza ed effettiva attuazione del presente Codice e del Modello è l'OdV, istituito in conformità agli artt. 6-7 del D.Lgs. 231/2001, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti.

In particolare, compiti dell'OdV sono i seguenti:

- controllare il rispetto del Codice Etico, per ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

All'OdV sono altresì affidate le funzioni di Audit.

In particolare, l'OdV predispone il calendario di audit e può delegare all'esecuzione degli stessi professionisti esterni o responsabili/esperti aziendali.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza.

I Responsabili aziendali di Area sono tenuti a collaborare fattivamente per l'espletamento delle attività sopra indicate e qualora ricevano eventuali segnalazioni provenienti dalla struttura di riferimento circa la verifica di violazioni del Codice Etico, ne riferiscono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

## **6.2. ATTUAZIONE DEL CODICE**

Il Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della società. Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato con successiva delibera, a seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno della società, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della società sono tenuti a collaborare con l'OdV, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

## **6.3. SEGNALAZIONI ALL' ODV**

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV della società.

Le segnalazioni potranno essere fatte anche in forma anonima e dovranno essere indirizzate al Responsabile dell'Ufficio/Area e all'Organismo di Vigilanza con i mezzi appositamente predisposti in conformità alla normativa vigente.

Se la segnalazione ha ad oggetto violazioni o sospette violazioni commesse proprio dal Responsabile dell'Ufficio/Area a cui il sottoposto segnalante appartiene, costui potrà rivolgersi direttamente all'OdV.

Il recapito di posta elettronica appositamente istituita per l'Organismo di Vigilanza è il seguente: [odv@saimasicurezza.com](mailto:odv@saimasicurezza.com)

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione, così come l'aver promosso una segnalazione al solo scopo di ledere, altri è espressamente sanzionato.

L'organizzazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni e in tal senso i soggetti deputati alla ricezione della relativa comunicazione hanno l'obbligo di mantenere riservata l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

E' fatto assoluto divieto a tutto il personale interno, ai soggetti di vertice nonché ai soggetti terzi a qualunque titolo collegabili alla società, di sottoporre ad atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, il soggetto che abbia proceduto a segnalare all'OdV quanto sopra indicato. Ciò in particolare quando l'atto discriminatorio o di ritorsione è stato determinato, direttamente o indirettamente, dalla segnalazione stessa.

## **6.4. SISTEMA SANZIONATORIO**

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, graduate con la "gravità della violazione"; mantenendo salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile e dei CCNL di categoria e contratti individuali.

Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, dalla contrattazione collettiva e dalle vigenti disposizioni aziendali.

I destinatari delle sanzioni possono essere:

- PRESIDENTE o membri del CdA, AMMINISTRATORI, SINDACI;
- DIPENDENTI (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai) ;
- TERZI DESTINATARI (Collaboratori esterni, Consulenti, Partners, Fornitori...);
- MEMBRI OdV;

Gli illeciti disciplinari vengono raccolti (in modo diretto o indiretto) dall'OdV, che dopo gli opportuni accertamenti per la verifica delle infrazioni, proporrà l'applicazione delle sanzioni previste dal seguente modello all'organo preposto cui spetta la decisione finale sulla sanzione da applicare.

#### **6.5. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

La società provvede alla diffusione del Codice e dei suoi aggiornamenti presso i destinatari, con le modalità ritenute di volta in volta più opportune, quali, ad esempio:

- pubblicazione sul proprio sito internet;
- affissione nella bacheca aziendale;
- nota informativa a collaboratori e fornitori;

#### **7. RESPONSABILITÀ**

La predisposizione e la diffusione del presente Codice Etico sono effettuate sotto la responsabilità dell'organo dirigente della società.