
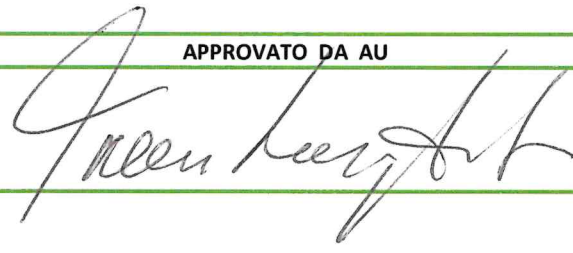


Sommario

1. PRINCIPI GENERALI	5
2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	7
3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	10
4. POLITICHE DEL PERSONALE	11
5. RAPPORTI CON L'ESTERNO	15
6. VADEMECUM DEL DIPENDENTE	17
7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
8. SISTEMA DISCIPLINARE	21

EMESSO E VERIFICATO DA RDA	APPROVATO DA AU
	

Revisione 5 Data 31.05.2024 Pagina 1 di 27

Sede legale e commerciale: Via Surbo, Zona Ind.le - 73019 TREPUIZZI (Le) - Tel: 0832 755534 - Fax: 0832 751134
sea@seaitalia.info · www.seaitalia.info · ●●●

BONIFICHE AMBIENTALI E DI SERBATOI · LAVAGGI IDRODINAMICI E CHIMICI · TAGLI A FREDDO · PULIZIE INDUSTRIALI · AUTOSPURGO ·
ESCAVATORE A RISUCCHIO · LOGISTICA E SOLLEVAMENTI · TRATTAMENTO ACQUE E FANGHI · DECOMMISSIONING · VIDEOISPEZIONI ·
PULIZIA CRIOGENICA · SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE · MANUTENZIONE VERDE · NOLO BAGNI CHIMICI

PREMESSA

Nello sviluppo delle proprie attività, SEA si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro, della sicurezza, dell'ambiente, nonché al sistema di valori e principi in materia di trasparenza e probità, efficienza energetica, sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

Al riguardo, l'azienda opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'ILO e delle Linee Guida dell'OCSE per le Imprese Multinazionali, nei particolari temi della tutela dei diritti del lavoro, delle libertà sindacali, del ripudio di ogni sorta di discriminazioni, del ripudio dei lavori forzati e del lavoro minorile, di ogni forma di corruzione, della salvaguardia della dignità, della salute, della sicurezza negli ambiti operativi, del rispetto delle proprie Responsabilità in conformità al D.Lgs. 231/01, del rispetto delle biodiversità naturali e della tutela ambientale.

La società S.E.A. s.r.l. Servizi Ecologici Ambientali opera dal 2007 su tutto il territorio nazionale e estero nei principali settori industriali ovvero Petrolchimico, Raffinazione, Energia, Acciaierie e in ambito Civile.

Nasce dalla collaborazione di un team altamente specializzato con decennale esperienza nei settori del Water Treatment, Waste Management, Bonifiche di Impianti e Serbatoi e della progettazione e realizzazione di impianti di processo.

Nel corso degli anni ha implementato la sua attività anche in ambito civile offrendo processi integrati multi-tecnologici e una vasta gamma di servizi in grado di soddisfare le esigenze dei propri clienti pubblici e privati. Nel dettaglio, svolge attività quali: bonifiche ambientali (terreni, amianto e FAV); bonifica di serbatoi, vasche e bacini (manuale ed automatizzata); lavaggi idrodinamici e chimici (caldaie, tubazioni, condensatori, scambiatori di calore, torri di raffreddamento, etc.) e tagli a freddo; trattamento acque e fanghi; gestione e conduzione impianti di trattamento terzi; escavazioni controllate con escavatore a risucchio; decommissioning aree civili ed industriali; demolizioni e messa in sicurezza, dismissione e siti contaminati; attività di videoispezione; gestione rifiuti: intermediazione, trasporto, trattamento e smaltimento rifiuti speciali, pericolosi e non; pronto intervento Emergenze Ambientali.

Orbene, la Missione principale è lo studio delle problematiche tecniche, operative e manutentive proponendo soluzioni innovative e competitive finalizzate alla riduzione strutturale dei costi operativi e gestionali dei Clienti.

La società è organizzata sulla base di Team multidisciplinari di lavoro altamente qualificati, che comprendono tecnici e professionisti specializzati in vari ambiti per offrire consulenza e assistenza continua e affiancare il Cliente in ogni step. Vanta, altresì, tra le proprie referenze la decennale esperienza del proprio fondatore e attuale amministratore, nonché di una equipe di tecnici altamente specializzata e di lunga presenza nelle realtà industriali. Inoltre, la continua ricerca di nuove tecnologie a supporto delle proprie attività permette alla Società di essere sempre attenta ed all'avanguardia nella riduzione dell'impatto ambientale e dell'esposizione ai rischi dei propri operatori. Il quadro descritto ha portato all'identificazione dei principali obiettivi da cui si è partiti per dettagliare la politica in materia di:

- Qualità dei servizi erogati e soddisfazione dei clienti;
- Tutela ambientale e riduzione degli impatti;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Responsabilità Sociale;
- Igiene industriale;

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

2 di 27

- Alcool e droghe.

Infatti, la Società svolge la propria attività nel rispetto dei principi di:

- a. Eguaglianza ed Imparzialità - garantire l'uniformità di trattamento nei confronti di tutti i Clienti/Utenti, a parità di condizioni tecniche e nell'ambito di aree e di categorie omogenee;
- b. Continuità - assicurare un servizio continuo e regolare. In caso di disservizi, imprevisti ed eventi non programmabili, all'utenza sono fornite tempestivamente informazioni adeguate, in modo da limitare al minimo il conseguente disagio, garantendo, comunque, le prestazioni indispensabili per la tutela della salute e della sicurezza dei Clienti/Utenti;
- c. Partecipazione - garantire la partecipazione dei Clienti/Utenti, portatori di interessi pubblici o privati, cioè assicurare loro il diritto di accesso alle informazioni che li riguardano, di presentare reclami e istanze, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Tali prerogative si intendono estese anche ad altri soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, comitati o altre forme di aggregazione;
- d. Sicurezza - attuare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e D. Lgs. 106/09);
- e. Cortesia - garantire al Cliente/Utente un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti ad agevolare i Clienti/Utenti nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. Inoltre, sono tenuti a indicare le proprie generalità, sia nelle comunicazioni telefoniche sia nel rapporto personale. Al riguardo, il personale aziendale è munito di tesserino di riconoscimento ed è tenuto a esibirlo a chiunque ne faccia richiesta;
- f. Economicità - gestire rigorosamente la totalità dei servizi secondo i principi di economicità;
- g. Efficacia ed Efficienza - fornire i servizi che corrispondono agli obiettivi prefissati; quindi quelli che corrispondono alle attese dei cittadini, garantendo nel frattempo un utilizzo ottimale delle risorse;
- h. Tutela dell'ambiente - operare nel campo della qualità della vita, svolgendo la sua attività nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e per la tutela della salute;
- i. Riservatezza - gestire le informazioni concernenti, gli utenti, dei quali viene a conoscenza nell'espletamento della propria attività, nel rispetto della privacy secondo quanto previsto dal vigente G.D.P.R.;
- j. Trasparenza - far conoscere alla collettività l'operato della società che opera, come noto, anche con le Amministrazioni pubbliche.

Ebbene, alla luce della sempre crescente attenzione che la società riserva alle procedure aziendali, da porre in essere nel pieno rispetto delle molteplici normative interferenti con l'attività d'impresa, la società ha organizzato la propria attività nel rispetto delle migliori pratiche di settore e, nello specifico, ottenendo le certificazioni:

- UNI EN ISO 9001:2015 per la certificazione dei Sistemi di Gestione della Qualità (SGI);
- UNI EN ISO 14001: 2015 per la certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale (SGA);
- UNI ISO 45001:2018 per la certificazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza (SGS);
- UNI ISO 37001:2016 per la certificazione dei Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione;
- UNI/PdR 125:2022 per la certificazione dei Sistemi di gestione per la parità di genere;
- UNI ISO 39001:2016 per la certificazione dei Sistemi di gestione per la sicurezza stradale.

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

3 di 27

Con lo scopo di uniformare le procedure di funzionamento societario – poste a fondamento delle sopra riportate certificazioni ottenute – la Società ha implementato anche un Manuale del Sistema Gestione Integrato 9001 – 14001 – 45001 – 37001, i cui principi fondanti sono racchiusi nel presente Codice Etico. Di fondamentale importanza è certamente il “**Sistema Anticorruzione**” adottato da S.E.A. ai sensi della norma ISO 37001:2016, il quale si conforma allo *standard* internazionale per gli “*Anti-bribery Management Systems*”.

L’approccio adottato dallo standard ISO 37001 è stato considerato il più idoneo in quanto:

- è in linea con le linee guida e le best practice internazionali:** lo standard ISO 37001 recepisce le indicazioni già contenute in molte linee guida di organismi internazionali (quali l’OCSE) e nazionali (quali Confindustria in Italia, il Ministero della Giustizia nel Regno Unito, la SEC e il Dipartimento di Giustizia negli Stati Uniti) per i sistemi di *corporate compliance*;
- è applicabile in tutte le giurisdizioni:** lo standard ISO 37001 consente di delineare un Sistema Anticorruzione applicabile in tutti i Paesi in cui l’organizzazione svolge la propria attività; e
- rende certificabile il Sistema Anticorruzione:** l’adozione della metodologia prevista dallo standard ISO 37001 permette di sottoporre il Sistema Anticorruzione alla certificazione ISO 37001:2016 da parte di un ente esterno accreditato, che verifica la corrispondenza del Sistema effettivamente implementato ai requisiti dello standard ISO 37001.

La **S.E.A. S.r.l.** ha sviluppato specifici presidi di compliance con la finalità di prevenire il rischio di comportamenti illeciti nello svolgimento delle attività che risultano più esposte al rischio corruzione, nei rapporti sia con le Pubbliche Amministrazioni sia con soggetti privati.

I predetti presidi e protocolli di comportamento sono stati previsti, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un rischio corruzione in **S.E.A. S.r.l.** in una delle sue attività caratteristiche. L’attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

- Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione tra privati (art.2635 c.c.) e Istigazione alla Corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Ancora, la società ha, infine, deciso di implementare la propria organizzazione con il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001: tanto al fine di evitare la commissione di reati da parte delle persone fisiche coinvolte nei cicli di produzione (valenza esterna e di “riflesso” del modello) ed il coinvolgimento successivo della società ai sensi dell’art. 6 del decreto 231, con ricadute possibili sulla attività aziendale, plasmandolo sulla ramificazione delle funzioni aziendali, riprodotte nell’allegato organigramma. Tutti coloro che lavorano in azienda, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare i principi sopra individuati nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della stessa può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

4 di 27

Per la complessità delle situazioni in cui ci si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che riconosciuti, accettati e condivisi e l'insieme delle responsabilità che l'azienda assume verso l'interno e verso l'esterno.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice, la cui osservanza da parte dei dipendenti è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'azienda, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, i dipendenti devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle aziendali, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile e dal D. Lgs. 231/01 e s.m.i..

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

SEA si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti; pertanto, ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

L'azienda vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali l'azienda intrattiene relazioni d'affari, amministrative e contabili.

1. PRINCIPI GENERALI

2.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono rivolti a tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, agenti, professionisti esterni);

Sono altresì chiamati al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti coloro che abbiano a qualunque titolo rapporti con la società (clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, etc.).

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice – commessa da qualunque soggetto – che dovesse essere loro nota, con le modalità e le tutele indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione; l'omessa segnalazione costituisce violazione del Codice e dei suoi principi.

Il presente Codice, approvato dall'Organo di Gestione, è revisionato ed aggiornato almeno annualmente secondo le forme e le modalità previste nel Modello di Organizzazione e Gestione, di cui costituisce parte integrante.

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

5 di 27

3. IMPEGNI DI SEA

L'azienda assicurerà, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso i partner;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

4. OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, o all'OdV, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, o all'OdV:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
 - collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi alle Autorità competenti. Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori.

5. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'OdV, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

6 di 27

- impedire qualunque tipo di ritorsione.

6. VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti di SEA, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

In tutti i rapporti di affari intrattenuti, presenti e futuri, SEA si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Dipendenti e collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'azienda, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

SEA riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso, devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Pertanto, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto d'ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il superiore.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo e in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

7 di 27

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'OdV, su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

1. RAPPORTI CON I CLIENTI

SEA persegue il proprio successo di impresa sui mercati 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 ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

2. RAPPORTI CON I FORNITORI

Principio di Legalità

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura dei servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura adottando criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei propri clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da imprese partner a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione eventuali problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

8 di 27

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle comunitarie e quelle internazionali che lo Stato recepisce. La società opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli amministratori ed i dipendenti della stessa, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa – fornitori, consulenti, partner commerciali – sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

Non possono essere intrattenuti o mantenuti rapporti con:

- fornitori, consulenti, clienti e partner commerciali, che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 94 del Codice degli Appalti (D. Lgs. 36/2023), norma che tipizza i casi di esclusione automatica di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione;
- fornitori, consulenti, clienti e partner commerciali che abbiano ricevuto condanne definitive per i reati previsti dall'art. 84, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011);
- fornitori, consulenti, clienti e partner commerciali che siano stati destinatari di misure interdittive e di prevenzione ai sensi del D. Lgs. 159/2011 e non siano state successivamente sottoposte a controllo pubblico;
- fornitori, clienti e partner commerciali che abbiano ricevuto condanne irrevocabili per i reati previsti dagli artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 del D. Lgs.74/2000 e abbiano, contestualmente, maturato debiti tributari definitivi nei confronti dell'Erario.

Con specifico riferimento ai consulenti (oltre alle condizioni previste dalle lettere a, b e c della narrativa che precede) non può, inoltre, essere intrattenuto rapporto consulenziale con un soggetto:

- che sia stato dichiarato: interdetto; inabilitato o fallito;
- che abbia rivestito nei 36 mesi precedenti alla contrattualizzazione del rapporto, il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per attività che hanno coinvolto, anche indirettamente, la società (rilascio di concessioni, controlli di qualsiasi natura, ecc.);
- i cui familiari (coniuge non separato, parenti/affini in linea retta di I° grado), abbiano rivestito negli ultimi 24 mesi il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per attività che hanno coinvolto, anche indirettamente, una qualsiasi società (rilascio di concessioni, controlli di qualsiasi natura, ecc.).

La suddetta causa di esclusione opera (in caso di società) se l'amministratore delegato (in caso di SpA)/gli amministratori (in caso di S.P.A.)/i soci (in caso di Società di persone), i soggetti con responsabilità strategiche all'interno della struttura organizzativa (in tutti gli altri casi) e/o i propri familiari (coniuge non separato, parenti/affini in linea retta di I° grado) hanno rivestito negli ultimi 36 mesi (24 mesi nel caso dei familiari) il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per attività che hanno coinvolto, anche indirettamente, una qualsiasi società (rilascio di concessioni, controlli di qualsiasi natura, ecc.).

Laddove i fornitori, consulenti e partner commerciali vengano a trovarsi nelle condizioni sopra citate dopo la stipulazione del contratto, lo stesso verrà risolto.

La società si riserva di valutare l'applicazione di quanto previsto dal presente capo a fornitori, consulenti, clienti e partner commerciali:

- che si trovino nelle condizioni di cui al comma 6 dell'art. 96 D. Lgs. n. 36/2023 che disciplina le c.d. "misure di self-cleaning";

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

9 di 27

- che siano incorsi in una delle cause di esclusione non automatica di cui all'art. 95 D. Lgs. n. 36/2023 e la valutazione in questo caso sarà effettuata: da un lato, in base agli elementi e ai mezzi corrispondenti individuati dall'art. 98 sulle stesse cause di esclusione; dall'altro, in base alle misure di self cleaning di cui al già citato comma 6 dell'art. 96 D. Lgs. n. 36/2023;
- rientrino nella casistica di cui alla allegata procedura per la prevenzione dei reati tributari.

Non possono, altresì, essere intrattenuti o mantenuti rapporti con dipendenti:

a) che abbiano procedimenti pendenti o definitivi per i reati previsti dall'art. 84 del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011).

La società si riserva di valutare l'applicazione di quanto previsto dal punto a) con riferimento a:

1. dipendenti che, pur trovandosi nelle condizioni di cui all'art. 84 comma 4 D. Lgs. 159/2011, siano stati assunti in forza della cosiddetta clausola sociale;
2. dipendenti che, pur trovandosi nelle condizioni di cui all'art. 84 comma 4 D. Lgs. 159/2011, abbiano ottenuto la riabilitazione.

Per detta ragione, tutti coloro che intrattengono e intratterranno rapporti con la Società (soggetti apicali, consulenti, fornitori, dipendenti, partner commerciali, subappaltatori, ecc.) dovranno fornire alla stessa, a semplice richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato, ogni informazione – anche intervenuta successivamente alla nascita del rapporto contrattuale – volta a consentire alla Società stessa di conoscere l'aggiornamento dello status del contraente e monitorarne la compatibilità con tutti i principi di cui al paragrafo 3.2. del Codice etico; nonché copia del certificato della Visura del Casellario giudiziale e dei Carichi pendenti. Dovranno, inoltre, impegnarsi a comunicare ogni eventuale mutazione delle condizioni dichiarate all'instaurazione del rapporto.

La mancata comunicazione equivale a violazione delle norme contrattuali.

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

1. REGISTRAZIONI CONTABILI

Il dovere di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei dipendenti facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

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

È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure stabilite dalla Società.

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità e trasparenza.

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

10 di 27

Ogni operazione contabile deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolti dai Destinatari devono essere supportati da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti.

Tutti i Destinatari coinvolti in operazioni contabili, sono tenuti ad effettuare registrazioni veritiere e tempestive.

La società si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa in materia di antiriciclaggio.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di quelle di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.

2. CONTROLLI INTERNI

È politica di SEA diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza, in accordo con i principi e i dettati della Procedura Gestionale "Gestione delle V.I.I."

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 aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

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

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

1. RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della stessa. Pertanto, SEA si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, in conformità con le prescrizioni della Procedura Gestionale "Gestione delle Risorse".

SEA offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

11 di 27

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

L'azienda interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

L'azienda vuole che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, intervenendo per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

L'azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

SEA non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

SEA è impegnata nel realizzare, mantenere e condurre le proprie attività in maniera tale da proteggere i dipendenti, i terzi coinvolti nelle sue operazioni, i clienti, l'ambiente da ogni sorta di rischio derivabile dall'operare. Per tale motivo, riconosciamo che l'abuso e l'uso improprio di alcool, droghe ed altre sostanze similari da parte dei propri dipendenti condiziona negativamente le loro prestazioni di lavoro con conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti.

E' severamente proibito, e costituisce motivo di provvedimento disciplinare fino a licenziamento per giustificata causa, l'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico. È vivamente raccomandato, inoltre, che i dipendenti limitino, ad una quantità moderata, il consumo di bevande alcoliche al di fuori dell'orario di lavoro qualora gli effetti possano perdurare ed influenzare il lavoratore alla ripresa dell'attività. Il lavoratore che si presenterà al lavoro in stato di ebbrezza, verrà allontanato dal posto di lavoro e non verrà riammesso se non completamente ristabilito.

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

12 di 27

Chiunque si ritenga essere dipendente da una delle sostanze sopra citate, è invitato a cercare consiglio dal medico e a seguire un trattamento terapeutico idoneo, senza indugio e prima che lo stato possa influire negativamente sulle capacità fisiche e di risultare di pericolo all'incolumità propria, dei colleghi o di terzi, nonché alle attrezzature, impianti propri o dei clienti.

SEA riconosce la dipendenza da alcool e droghe come condizione curabile e farà quanto di sua competenza per aiutare chi ne avesse bisogno: è per questo che il medico aziendale sarà sempre a disposizione, mantenendo l'assoluta riservatezza, degli interessati che volontariamente ritengano di consultarlo per qualsiasi informazione e per una fattiva collaborazione ai fini di un più efficace recupero, fermo restando che coloro i quali si trovassero in questa situazione, saranno assistiti da tutte le garanzie previste dalla vigente normativa, legale e contrattuale e nel più assoluto rispetto della dignità della persona. Qualora lo stato di soggezione del dipendente a sostanze alcoliche o stupefacenti sia tale che, pur non comportando un'incapacità al lavoro, costituisca pericolo, nell'espletamento di particolari compiti, all'incolumità propria, a quella dei colleghi di lavoro o di terzi, SEA si riserva la facoltà di cambiare tali compiti nei limiti previsti dalla legge.

SEA si riserva la possibilità di effettuare, senza preavviso, controlli sull'esistenza nei propri locali, di droghe o alcool, allontanando il trasgressore dal posto di lavoro nell'attesa di provvedimento disciplinare; sarà richiesta ad eventuali appaltatori di lavori o servizi, l'adozione di analoga politica.

4. FUMO

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, l'azienda terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro. Pertanto, ha adottato una Istruzione Operativa "Esercizio dei Punti di Fummo" per regolamentare tale attività, nel rispetto sia dei fumatori sia dei non fumatori.

5. IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO

SEA considera l'igiene industriale e la salvaguardia degli ambienti di lavoro dei requisiti fondamentali per le proprie operazioni. L'incolumità dei propri dipendenti, dei terzi coinvolti nelle sue lavorazioni, dei clienti e di quanti altri interessati dalle nostre operazioni, è condizione indispensabile per condurre le proprie attività. La società si pone come obiettivo primario, approfondendo ogni energia possibile, la prevenzione d'ogni sorta di incidente, infortunio, malattie professionali, richiedendo, per questo, l'attiva partecipazione da parte dei propri dipendenti.

E' cura di SEA impegnarsi in continuo per identificare ed eliminare, o controllare, le situazioni di rischio connesse alle proprie attività, collaborando con i propri clienti in materia di agenti chimici per informare i propri lavoratori sui rischi specifici che potranno incontrare durante le fasi operative.

Pertanto, l'azienda dà garanzie di:

- utilizzare attrezzature ed impianti, adottare procedure operative, addestrare e formare i dipendenti, condurre le proprie operazioni, in modo tale da salvaguardare i lavoratori, i beni propri e di terzi e l'ambiente in cui opera;
- intervenire con rapidità, efficienza ed efficacia nelle situazioni di emergenza o incidenti che potessero verificarsi nel corso delle proprie attività;

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

13 di 27

- rispettare tutte le norme di legge e i regolamenti vigenti e, comunque, rispettare standard di buona tecnica con ampio senso di responsabilità;
- sensibilizzare i propri dipendenti circa le loro mansioni e la loro responsabilità in materia di sicurezza, prevenzione e protezione, effettuare opportuni e continui monitoraggi, riesami e valutazioni delle proprie operazioni per quantificare i progressi fatti e, eventualmente, approntare le opportune azioni correttive.

6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, l'azienda è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse, nonché di ridurre l'impatto ambientale.

SEA contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

Le attività debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

I dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

7. RISERVATEZZA

Tutti i servizi erogati richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software).

I computers e gli archivi cartacei dell'azienda possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali, compresi i dati relativi agli aspetti di salute dei lavoratori, come risultante dalle visite mediche.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

SEA si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, senza specifica autorizzazione, come prescritto nella Procedura Gestionale "Gestione della Privacy".

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dovrà:

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

14 di 27

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità del suo team e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione del superiore di turno;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

5. RAPPORTI CON L'ESTERNO

1. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti che Società intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque 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 delle procedure e dei protocolli interni.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato.

I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati). È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

2. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

15 di 27

SEA non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

3. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

SEA intende presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media, i cui rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Direzione.

I dipendenti non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In nessun modo o forma possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

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

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale della società deve essere comunicata al soggetto/funzione aziendale a ciò espressamente adibiti, che avranno cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di insider trading o di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, know how, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni (perché attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, a settori militari, ad invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette, nuove applicazioni industriali), nonché quelle contrattualmente segrete.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

La società rispetta e pretende il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di privacy, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno.

Si richiamano, per quanto di competenza, i principi già espressi nella parte dedicata al conflitto di interessi ed in quella dedicata alla tutela del patrimonio della società.

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

16 di 27

4. ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ, RISULTATI E IMPEGNI FUTURI

I dipendenti chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e impegni per il futuro tramite la partecipazione in forma pubblica o privata a convegni, congressi e seminari, la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del superiore, in accordo con la Direzione aziendale, circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire a livello aziendale.

5. INIZIATIVE "NON PROFIT"

SEA favorisce le attività "non profit" che testimoniano l'impegno dell'impresa ad attivarsi liberalmente alla soddisfazione dei fabbisogni delle società civili in cui opera.

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono tenuti a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche e i programmi di intervento, ad attuarle con criteri di assoluta trasparenza e a sostenerle quale valore integrante degli obiettivi aziendali.

6. VADEMECUM DEL DIPENDENTE

1. REGOLE COMPORTAMENTALI

Spesso sul posto di lavoro si può incorrere in situazioni poco piacevoli che, seguendo semplici e utili accorgimenti si possono evitare.

Queste regole riguardano, oltre che i lavoratori a tempo indeterminato, anche i collaboratori e tutti gli altri lavoratori vincolati a rapporti contrattuali diversi dal contratto a tempo indeterminato.

Innanzitutto, prima di firmare bisogna documentarsi sul tipo di contratto di lavoro, leggere attentamente tutte le clausole che lo compongono, non solo quelle riguardanti l'aspetto retributivo, informarsi sullo svolgimento dell'attività lavorativa, sull'orario di lavoro e su quali saranno le competenze specifiche. Una volta che è cominciata l'attività lavorativa bisogna naturalmente, rispettare gli accordi presi.

- Innanzitutto è necessario rispettare l'orario di lavoro per il buon andamento dell'attività lavorativa stessa, in particolar modo se si svolge attività in team poiché si rischierebbe di rallentare il lavoro di tutto il gruppo.
- In caso di astensione dal lavoro per qualsiasi motivo, bisogna comunicare preventivamente o contestualmente l'assenza, anche attraverso mezzo telefonico, al proprio superiore e all'ufficio del personale affinché quest'ultimo possa adempiere alle incombenze necessarie.
- In caso di matrimonio bisogna comunicare l'intenzione di usufruire del congedo matrimoniale entro sei giorni dalla data di inizio del congedo stesso (ma buona educazione e senso del dovere richiedono che la comunicazione al diretto responsabile avvenga con un buon anticipo).
- Non bisogna tralasciare di comunicare le variazioni anagrafiche (cambio di residenza, domicilio fiscale, altro) all'ufficio del personale in quanto potrebbero sorgere dei disagi essendo quest'ultimo in possesso di informazioni inesatte.
- Sul posto di lavoro non bisogna dimenticare di prestare attenzione anche a comportamenti extralavorativi che sono comunque importanti. Appena assunti è necessario capire il codice comportamentale "non scritto" che vige nel posto di lavoro e adottarlo prima possibile.

Queste elencate di seguito, sono alcune regole di buon senso che è opportuno seguire sempre:

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

17 di 27

- dare la mano a qualsiasi persona si incontra per la prima volta;
- salutare qualsiasi persona nuova che entra nel proprio ufficio e invitarla ad accomodarsi;
- se si ascolta musica nel proprio ufficio, scegliere musica soft e mantenerla a volume basso;
- anche se fumare è vietato, nei casi in cui è prevista una sala fumo non bisogna mai dimenticare il rispetto per la cosa comune. E' opportuno, comunque, non approfittare della possibilità che ci è concessa allontanandoci di frequente dal posto di lavoro per fumare;
- oltre alla sigaretta, rischiose perdite di tempo possono essere la pausa caffè con i colleghi, la navigazione sul web per motivi personali o l'abitudine di "chattare", con amici, conoscenti e familiari durante le ore d'ufficio;
- al di là della divisione dei ruoli, bisogna tener presente che una serie di piccole attività competono a tutti, prescindendo dai livelli e dalla gerarchia, perchè sono legate alla condivisione dello stesso ambiente e alla cura di esso coinvolgono la sfera della responsabilità e della maturità di una persona che si sente parte integrante dell'azienda quando contribuisce al miglioramento anche attraverso la quotidianità lavorativa. Così se ci si accorge che qualcosa non funziona è buona norma informare chi ne ha la responsabilità. Il giorno che quella stessa cosa servirà a noi la troveremo funzionante (es.: la macchina fotocopiatrice: a chi di noi non è mai capitato di trovarla sprovvista di carta o con quest'ultima inceppata e rivolgere il pensiero ad un collega o una collega che si era visto aggirare da quelle parti);
- bussare sempre prima di entrare in un ufficio se la porta è chiusa, ed aspettare di essere invitati ad entrare prima di aprirla. Prima di cominciare a parlare chiedere se si disturba o si sta interrompendo un discorso importante;
- lamenti e critiche dovrebbero essere fatte in privato direttamente al responsabile;
- cercare di tenere buoni rapporti con tutti e accogliere con gentilezza e considerazione i nuovi colleghi;
- se non si va d'accordo con un collega, cercare di mantenere comunque rapporti cortesi. Non accusare apertamente o adottare atteggiamenti dispregiativi;
- offrire spontaneamente il proprio aiuto ai colleghi che ne abbiano bisogno e ringraziare per l'aiuto ricevuto;
- evitare di usare espressioni volgari;
- accettare le critiche di buon grado, valutando sempre l'aspetto positivo e di eventuale miglioramento;
- se si deve parlare con un responsabile di un problema sorto in ufficio, presentarlo come un problema professionale e non personale. Parlare del problema con calma e diplomazia, senza colpevolizzare nessuno.

Adottando questi piccoli accorgimenti sicuramente l'atmosfera lavorativa sarà più serena e di conseguenza l'attività lavorativa più piacevole e proficua.

Infine, SEA pone particolare attenzione ai temi della SICUREZZA dei lavoratori, invitando chiunque ad osservare queste poche e semplici accortezze, al fine di evitare rischi per la propria e l'altrui incolumità.

Nell'assumere decisioni, nell'effettuare scelte e nella loro attuazione concreta, si attengono ai seguenti principi e criteri fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

18 di 27

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

All. 1 Sez. 6

- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Ogni dipendente deve osservare le disposizioni legislative finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza propria, dei componenti l'organigramma, dei collaboratori esterni e dei lavoratori delle società esterne presenti presso le proprie aree di lavoro.

Nei confronti dei terzi saranno predisposte specifiche clausole contrattuali che, in aderenza ai principi contemplati dal codice civile, stabiliranno, a seconda della gravità delle violazioni, ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1454 c.c. "Diffida ad adempiere" e 1453 c.c. "Risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento".

Ogni dirigente o preposto deve:

- assicurare il mantenimento delle misure di prevenzione e protezione adottate;
- mantenere un comportamento mirato al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- diffondere, verso i propri collaboratori, i principi enunciati nel Codice Etico;
- vigilare sul corretto comportamento dei propri collaboratori;
- farsi promotore di interventi sia tecnici che gestionali, finalizzati al miglioramento delle condizioni dell'ambiente lavorativo.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione, conformemente alle istruzioni fornite;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, conformemente alle istruzioni fornite;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto anomalie e mancanza di adeguatezza dei mezzi e dispositivi di protezione, dei macchinari, delle apparecchiature, dei mezzi di trasporto, delle attrezzature di lavoro;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le pericolosità riscontrate conseguenti all'impiego delle sostanze pericolose;

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

19 di 27

- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto situazioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
- nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, adoperarsi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- dare notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di ogni situazione di pericolo riscontrata al fine di consentirne il coinvolgimento nel processo di miglioramento;
- evitare di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- evitare di compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- impegnarsi a comprendere le informazioni di natura tecnica, comportamentale, gestionale fornite dal datore di lavoro riconoscendo le posizioni assunte nell'organigramma ed impegnandosi ad osservarne i rapporti gerarchici;
- impegnarsi a seguire con la dovuta partecipazione, gli interventi di formazione attuati dagli enti;
- astenersi dall'assumere atteggiamenti non collaborativi.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono messi a disposizione locali, impianti, macchine e attrezzature in genere per i quali tutti sono tenuti all'utilizzo conforme alla destinazione d'uso.

L'utilizzo delle dotazioni deve essere effettuato esclusivamente per l'espletamento delle mansioni lavorative previste dal datore di lavoro.

È vietato l'utilizzo delle dotazioni per scopi personali o diversi da quelli assegnati.

7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e gestione adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle leggi ed agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

L'Organismo ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione del Codice Etico e la formazione ed informazione dei Destinatari;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte dei Destinatari e dei Terzi;
- l'aggiornamento del Codice Etico e del Modello di Organizzazione;

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

20 di 27

- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione;

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti di informazione la società ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione adottato.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione del presente Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile in quanto tale.

La disciplina dettagliata di nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del Modello di Organizzazione (di cui il presente Codice è parte integrante).

GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI: IL COSI' DETTO WHISTLEBLOWING.

Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere devono riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

Infatti, in data 14.12.2017 è stata pubblicata nella Gazzetta ufficiale la legge n. 179 del 30 novembre 2017, avente ad oggetto "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

In relazione a tale normativa, è all'ODV che devono essere indirizzate le segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Modello e/o configuranti la commissione o tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs 231/2001.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione ed in ogni caso sarà loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Le Segnalazioni pervenute devono essere ricevute, analizzate e gestite secondo il seguente Protocollo 231 "Gestione delle Segnalazioni".

8. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione dei principi di cui al presente Codice e delle regole di cui al Modello di Organizzazione e Gestione, comportano l'applicazione del sistema disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, una volta appresa la notizia di commissione di illecito, ne vaglia la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

21 di 27

Accertata la non manifesta infondatezza della notizia, l'Organismo ha il dovere di segnalare per iscritto la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e dei CCNL; l'Organismo ha altresì il dovere di controllare la regolare e puntuale irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori.

La regolamentazione dettagliata del sistema disciplinare è rimessa a specifica sezione del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui il presente Codice è parte integrante.

In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure previste dai protocolli interni, compromette il rapporto fiduciario tra la società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, potendo determinare l'interruzione dei rapporti.

Tali violazioni, se costituenti fatto illecito civile o penale, saranno pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.

SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 "l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- dipendenti
- dirigenti
- collaboratori co.co.pro.
- professionisti
- amministratori e sindaci

Art. 3 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, su segnalazione ovvero di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione e, valutata la non manifesta infondatezza della notizia, la trasmette alle autorità aziendali competenti, affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari. L'Organismo di Vigilanza monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

Art. 4 – Condotte sanzionabili

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

22 di 27

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico;
- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi;
- violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- omesse segnalazioni all'Organismo di Vigilanza in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del Modello;
- omessa diffusione del sistema disciplinare;
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare;
- violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale.

SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI

Art. 5 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione e gestione da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e dai CCNL.

Art. 6 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa (...)).

Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104 c.c.).

E' rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

Art. 7 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione del CCNL cit. (Provvedimenti disciplinari) che prevede che: "La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- 2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge."

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni previste nel CCNL cit.; l'Organismo di Vigilanza si rende disponibile per la valutazione circa la

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

23 di 27

gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI

Art. 8 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, può comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento a carico del dirigente responsabile.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

Il dirigente accetta i contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, a mezzo di sottoscrizione di apposita dichiarazione (modulo 1.4) ovvero dalla sottoscrizione del contratto che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del Modello di Organizzazione da parte dei dirigenti, oltre al richiamo scritto la società può applicare:

il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);

licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

SEZIONE IV – III LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

Art. 10 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del modello da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione e gestione è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del modello di organizzazione e gestione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

In ogni caso, il modello approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'Odv, annotato nei libri sociali dei soci e del c.d.a.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti od il conferimento di nuovi

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

24 di 27

incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'organo di gestione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art. 11 – Efficacia del contratto

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

Art. 12 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

È fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

SEZIONE V – IV LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI

Art. 13 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del Modello da parte degli amministratori e dei sindaci.

In particolare, gli amministratori hanno l'onere di predisporre, approvare e proporre all'assemblea dei soci il Modello di Organizzazione e Gestione.

Art. 14 – Efficacia della nomina

La nomina dell'amministratore e del membro del collegio sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del Modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Modello di Organizzazione e Gestione ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Modello di Organizzazione commessi da persone a loro sottoposte, allorché le violazioni e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

L'Organismo di Vigilanza, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare – ove possibile – una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inadeguata ad impedire ogni

conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza attiva il procedimento disciplinare (v. infra).

Art. 16 – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione commessa dai sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del Modello di Organizzazione.

Art. 17 – Procedimento

Qualora l'OdV, nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Modello di Organizzazione e Gestione poste in essere da amministratori e/o sindaci, comunica quanto di competenza:

al collegio sindacale (in funzione di quanto devolutogli ex lege – art. 2403 c.c.)

al consiglio di amministrazione o all'amministratore unico

ai soci

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'Organismo di Vigilanza contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'Organismo di Vigilanza, il collegio sindacale e il consiglio di amministrazione o l'amministratore unico (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli amministratori e dai sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del modello costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

SEZIONE VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del modello di organizzazione e gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

L'Organismo di Vigilanza verifica di conseguenza la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

Art. 19 – Commissione di fatti di reato

La commissione di un qualunque fatto di reato costituisce violazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

La commissione di un fatto di reato sensibile ex dlgs. 231/01 costituisce violazione grave del Modello di

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

26 di 27

Organizzazione e Gestione, sanzionabile obbligatoriamente con il provvedimento più grave previsto per i rispettivi livelli.

Art. 20 – Verbalizzazione dell’attività disciplinare

L’Organismo di Vigilanza riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

Le funzioni aziendali e societarie che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione infra-aziendale l’attività svolta e le statuizioni assunte.

All’interno della propria relazione annuale all’assemblea dei soci, l’Organismo di Vigilanza comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell’esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 21 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti destinatari;
- per i dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali;
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato (circostanza attestata contestualmente all’accettazione del sistema disciplinare).

L’Organismo di Vigilanza verifica l’effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.

Revisione

5

Data

31.05.2024

Pagina

27 di 27