

CODICE ETICO Selematic S.p.A.

“Dal 1978 la Selematic S.p.A. offre soluzioni all’avanguardia nel campo della progettazione e realizzazione di impianti di imballaggi e confezionamento. Una storia fatta di passione e rispetto per il lavoro che, nel corso di quattro decenni, ha dato vita ad una azienda alla ricerca costante dell’ eccellenza nei processi produttivi, dell’ecosostenibilità e della tutela del lavoratore”

Delibera approvazione CdA 16.11.2022

| Stato delle revisioni | | | |
|------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| VERSIONE | DATA | DESCRIZIONE | COLLEGAMENTI |
| 00 | <i>01.03.2022</i> | Prima emissione | MOG231 |

1. INTRODUZIONE

1.1 - DESTINATARI DEL CODICE ETICO DELL’AZIENDA

1.2 – EFFICACIA DEL CODICE

1.3 – ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1 – PREMESSA

2.2 – LEGALITÀ

2.3 TRASPARENZA

2.4 CORRETTEZZA

2.5 – RIPUDIO DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE

2.6 – CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

2.7 – QUALITÀ E SICUREZZA

2.8 – SOLIDITÀ ED INNOVAZIONE

2.9 – PRATICHE DI LEALE CONCORRENZA E PREVENZIONE DI ATTIVITÀ COMMERCIALI ILLECITE

2.10 - SELEZIONE DELLE MATERIE PRIME

2.11 - TUTELA DELL’AMBIENTE

3 - GLI ATTORI SOCIALI ED I CRITERI DI CONDOTTA

3.1 - LE RELAZIONI ESTERNE

3.2 - I FORNITORI

3.3 - SCELTA DEI FORNITORI

3.4 TRASPARENZA E INTEGRITÀ

4. - POLITICHE DEL PERSONALE

- 4.1 – LE RISORSE UMANE**
- 4.2 DOVERI DEI DIPENDENTI**
- 4.3- DOVERI DEI DIRIGENTI**
- 4.4 - DOVERI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE**
- 4.5 – SELEZIONE E ASSUNZIONE**
- 4.6 – FORMAZIONE**
- 4.7 - TUTELA DELLA PERSONA**
- 4.8 - GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**
- 4.9 - CONFLITTO DI INTERESSI**
- 4.10 - UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**
- 4.11 - INFORMAZIONI RISERVATE**
- 4.12 - SICUREZZA E SALUTE**
- 4.13 - TUTELA DELLA PRIVACY**
- 5 - RAPPORTI ISTITUZIONALI**
- 5.1 - LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- 5.2 - GLI ISTITUTI FINANZIARI**
- 6 - INFORMATIVA CONTABILE E FINANZIARIA**
- 6.1 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**
- 6.2 - CONTROLLI E VERIFICHE**
- 7 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO**
- 7.1 - I DIRIGENTI ED I RESPONSABILI DI FUNZIONE**
- 7.2 - RAPPORTI CON GLI ORGANI PREPOSTI AL CONTROLLO INTERNO**
- 7.3 - LA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO**
- 7.4 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI**
- 7.5 - VIOLAZIONI AL CODICE ETICO CORRELATE AL D. LGS. N. 231/01**
- 7.6 - DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**



11 INTRODUZIONE

L' "Etica" rappresenta l'insieme di quelle regole e principi che la collettività ha ritenuto positivi ed ha scelto di utilizzare nel proprio quotidiano.

Per la Selematic S.p.A. è un patrimonio indispensabile che ispira, guida ed orienta in modo univoco le scelte aziendali sia nei rapporti interni che nei rapporti esterni con tutte le figure coinvolte: Clienti, Fornitori ed istituzioni ecc.

Il presente Codice racchiude tutti i principi e i valori in cui fermamente crediamo; esprime ed il modo in cui lavoriamo; incarna il mezzo normativo attraverso cui far conoscere l'essenza stesa del nostro lavoro.

1.1 - DESTINATARI DEL CODICE ETICO DELL'AZIENDA

Il nostro Codice è rivolto a tutti gli esponenti aziendali, quali Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori esterni, Fornitori, senza eccezione alcuna.

Chiunque a vario titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, collabora ed instaura rapporti o relazioni con la nostra Azienda deve attenersi, oltre che alla normativa di settore, ai principi e alle disposizioni presenti nel Codice.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

La Selematic S.p.A. si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della nostra azienda e copia dello stesso è consegnata a tutti i suoi dipendenti.

1.2 – Efficacia del Codice

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da dirigenti, responsabili di funzione e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi. L'inosservanza dei comportamenti cui l'azienda attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

1.3 – Attuazione ed aggiornamento del Codice

Il Codice è adottato dalla nostra Società mediante delibera del Consiglio di Amministrazione e potrà essere modificato e integrato.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1 – PREMessa

Da sempre la nostra Azienda si pone come obiettivo principale l'eccellenza nei processi produttivi e nella prestazione dei servizi, il tutto nel rispetto dei propri valori, salvaguardando la dignità dei propri lavoratori, ponendo la massima attenzione ai fattori ambientali, sociali e di governance aziendale.

I principi etici ai quali si ispira l'operato della nostra società sono i principi di legalità, trasparenza, correttezza, efficienza, sostenibilità, collaborazione tra colleghi, valorizzazione professionale e leale concorrenza.

2.2 - LEGALITÀ

Per la Selematic S.p.A. il pieno rispetto della legalità è un principio fondamentale la cui osservanza è inderogabile ed imprescindibile per lo svolgimento della propria attività. L'azienda agisce nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nella Repubblica Italiana e delle normative dell'Unione Europea nonché dei territori, paesi e Stati esteri con cui intrattiene rapporti professionali, a qualsiasi titolo.

Nello svolgimento delle nostre attività all'estero ci impegniamo ad evitare condotte che, sebbene siano considerate lecite secondo le disposizioni del Paese con cui collabora, possano in ogni caso porsi in contrasto con la normativa della Repubblica Italiana e/o dell'Unione Europea.

Richiediamo a tutti i nostri Dipendenti, Consulenti, Fornitori, Clienti, nonché a chiunque intrattenga rapporti con la nostra Azienda a diverso titolo, di rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti.

2.3 TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno dell'azienda, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti, così come nella formulazione dei contratti, l'azienda comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

2.4 CORRETTEZZA

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy. Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra l'azienda e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

2.5 – RIPUDIO DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione vieta ogni discriminazione in

base all'età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

Non viene tollerato, a nessun titolo, il lavoro forzato od obbligatorio, abusi delle condizioni lavorative, forme di caporalato e sfruttamento del lavoro minorile. La nostra azienda si impegna a promuovere il totale ed incondizionato rispetto per i diritti umani e la strenua difesa del rispetto dell'uguaglianza. Incoraggiamo, da sempre, politiche di lealtà e correttezza nei rapporti interpersonali, garantendo la coesione dei collaboratori e coltivando un ambiente di lavoro sereno e di massima condivisione.

2.6 – CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane fanno parte del patrimonio fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed è per questo motivo che garantiamo un ambiente di lavoro sano in cui ciascuno possa collaborare ed esprimere la propria attitudine professionale.

La Selematic S.p.A. valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno e per questo offre pari opportunità di lavoro a tutti i Dipendenti, senza discriminazione alcuna. Selezioniamo, assumiamo e gestiamo i Dipendenti ed i Collaboratori esclusivamente in base a criteri di trasparenza, competenza e merito. I criteri di uguaglianza ed equità sono tra i nostri principi cardine e qualsiasi forma di favoritismo viene severamente scoraggiata e deprecata. La nostra Azienda richiede ai Destinatari del presente Codice di agire responsabilmente e di assumersi quelle che sono le conseguenze delle proprie azioni con serietà, senza tradire il rapporto di fiducia instaurato.

2.7 – QUALITÀ E SICUREZZA

I requisiti di qualità e sicurezza dei processi produttivi della Selematic S.p.A. sono sempre garantiti da:

- una puntuale valutazione dei fornitori di materie prime, rilevando e registrando i parametri di rintracciabilità delle forniture;
- un conseguimento e un'applicazione di Certificazioni costantemente aggiornate e revisionate da Enti esterni.

È, inoltre, garantito il puntuale aggiornamento dei collaboratori sulle procedure di Igiene, Qualità e sicurezza Alimentare e il rispetto dell'applicazione delle procedure, il tutto supervisionato dalla struttura organizzativa a vari livelli di responsabilità oltre che ad una continua attività di innovazione che transita dalla ricerca e sviluppo attraverso azioni di miglioramento dei processi industriali. L'intera filiera ne è coinvolta e tutti i collaboratori partecipano in modo attivo all'attività di miglioramento e di innovazione.

2.8 – SOLIDITÀ ED INNOVAZIONE

Il miglioramento dell'efficacia dell'organizzazione è uno degli obiettivi dell'Azienda, per questo investiamo in modo costante e consistente nelle nuove tecnologie all'interno della nostra produzione e abbiamo un gruppo di esperti dedicato alla ricerca e sviluppo.

2.9 – PRATICHE DI LEALE CONCORRENZA

La Selematic S.p.A. riconosce l'importanza di un mercato libero e competitivo e, pertanto, chiunque operi in nome e per conto della stessa deve agire con lealtà, seguendo i principi e le regole della concorrenza, sia nazionale che comunitaria.

La nostra Azienda rispetta sempre i propri concorrenti perché questi servono da confronto e da stimolo per migliorarsi. Allo stesso modo la Selematic S.p.A. non tollera né incoraggia politiche di discredito in danno delle aziende concorrenti da parte del proprio personale.

I propri Dirigenti, Dipendenti o Collaboratori non devono in nessun caso partecipare a pratiche commerciali scorrette, o ad accordi che abbiano quale fine ultimo l'alterazione del principio della libera concorrenza.

La nostra Azienda è a conoscenza dell'importanza che ha la proprietà intellettuale e per questo motivo rispetta e protegge il contenuto di ogni forma di proprietà intellettuale, sia propria che altrui che si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, segreti commerciali o altro bene immateriale assimilabile.

La Selematic S.p.A. ha predisposto tutte le misure necessarie atte a prevenire ed evitare fenomeni di pratiche commerciali illecite.

I Destinatari del Codice sono tenuti a collaborare per far sì che ogni attività sia tracciata e verificata, che le attività di gestione siano rappresentate correttamente e tempestivamente nel bilancio di esercizio annuale sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili.

2.10 - SELEZIONE DELLE MATERIE PRIME

La nostra Azienda ha stabilito un processo di selezione e qualificazione dei Fornitori di materie prime diretto o subfornitura, con definite attività (operative, informative e di controllo, valutazione e di decisione) effettuate sul Fornitore stesso. I nostri Fornitori, una volta selezionati e qualificati, vengono costantemente tenuti sotto controllo al fine di garantire i requisiti del prodotto e il rispetto delle prescrizioni normative di qualità e sicurezza.

2.11 - TUTELA DELL'AMBIENTE

La nostra Azienda si assume l'impegno di far coesistere la crescita e la redditività dell'impresa attraverso politiche rispettose dell'ambiente e della natura e perseguendo uno sviluppo sostenibile. Promuoviamo, inoltre, un'attività di prevenzione dell'inquinamento ed un esempio concreto di tale

obiettivo è la corretta gestione dei nostri rifiuti, sostenendo progetti per il recupero ed il riciclaggio dei materiali utilizzati.

L'impegno della Selematic si estende all'individuare e trasmettere azioni preventive e comportamenti operativi volti al risparmio idrico ed energetico attraverso un uso razionale ed oculato che eviti sprechi o dispersioni inutili.

L'occhio costante al miglioramento delle prestazioni ambientali è punto chiave nella nostra politica aziendale, la quale investe cifre considerevoli nella ricerca di sempre migliori ed efficienti soluzioni che abbiano il minor impatto ambientale possibile, quali ad esempio l'ottimizzazione dei processi della catena di distribuzione e nell'adozione di criteri costruttivi più adatti per la regolamentazione climatica degli edifici.

3 - GLI ATTORI SOCIALI ED I CRITERI DI CONDOTTA

3.1 - LE RELAZIONI ESTERNE

La Selematic S.p.A. si impegna ad intrattenere con tutti gli Stakeholder rapporti integri, leali e corretti, in modo tale da garantire il loro benessere e a coltivare ed aumentare nel tempo la loro fiducia e fedeltà verso l'Azienda.

Con il termine "Stakeholder" si intendono tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della nostra Azienda ed hanno interesse alle iniziative, azioni e decisioni prese dall'Azienda sia a livello nazionale che internazionale. La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile della nostra Azienda.

Per garantire coerenza e continuità ad i nostri valori, richiediamo ai nostri Stakeholder di essere portatori di interessi leciti e tenere comportamenti che seguano i dettami del Codice.

La Selematic S.p.A. intratterrà rapporti solo con coloro che avranno requisiti di serietà, affidabilità personale e commerciale, rifiutando categoricamente ogni tipo di relazione con coloro che sono coinvolti in attività illecite o criminali.

3.2 - I FORNITORI

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

3.3 - SCELTA DEI FORNITORI

La Selematic S.p.A. qualifica i propri Fornitori in funzione del tipo di prodotto e/o servizio del quale approvvigionarsi.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di

parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

L'azienda adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

L'azienda adotta un albo dei fornitori con criteri definiti di qualificazione. In nessun caso, la Selematic S.p.A. intratterrà dei rapporti con Fornitori o Consulenti esterni che esercitano attività illegali e che non rispettano i diritti fondamentali, tra cui la tutela del lavoro minorile, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione.

Richiediamo in ogni caso il rispetto da parte dei Fornitori, oltre che della normativa nella materia di pertinenza, dei principi contenuti nel presente Codice, degli standard e delle politiche aziendali, richiedendo, quando e se necessario, opportuna documentazione.

Il Fornitore si impegna, pertanto, a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice Etico.

3.4 Trasparenza e integrità

Le relazioni con i fornitori sono regolate da opportune procedure predisposte dalla nostra azienda e dalle norme del presente Codice, per garantire la massima trasparenza. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza, regolati, inoltre, dalle disposizioni vigenti in materia.

La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi sempre su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza.

4. - Politiche del Personale

4.1 – LE RISORSE UMANE

Da sempre siamo promotori della creazione di comunità collaborative, in cui ognuno sia libero di esprimere il proprio talento e di metterlo al servizio della collettività per il raggiungimento di obiettivi di gruppo che esprimano i "principi del contributo", volti al bene comune e di conseguenza anche a quello dell'Azienda.

Promuoviamo, pertanto, la meritocrazia, la qualità del lavoro e la dignità personale del singolo lavoratore, oltre ad assicurare il diritto alla contrattazione collettiva e alla libertà di associazione dei lavoratori.

4.2 Doveri dei dipendenti

A ciascun dipendente viene richiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione. I dipendenti dell'azienda hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

È compito di ciascun dirigente e/o responsabile di unità/funzione aziendale, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti ed impedire qualunque tipo di ritorsione.

4.3- Doveri dei dirigenti

Il dirigente è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente ed il presente Codice.

Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con cadenza temporale, adeguati alla tipologia di attività da verificare.

Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'azienda, da autorità amministrative o giudiziarie.

4.4 - Doveri dei responsabili di funzione

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- Riferire tempestivamente al CdA o all'AD eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti;

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

4.5 – SELEZIONE E ASSUNZIONE

La Selematic S.p.A. riconosce al personale un ruolo fondamentale all'interno dell'azienda, selezionandolo in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con le esigenze aziendali. Le assunzioni del personale,

collaboratori e dipendenti, avvengono nel pieno rispetto delle pari opportunità, sulla base di criteri oggettivi, di merito e di competenza. Durante la fase di valutazione dei collaboratori le decisioni vengono effettuate tenendo conto delle competenze, delle capacità lavorative e delle attitudini a ricoprire posizioni aperte e secondo una valutazione delle capacità e potenzialità. Sono altresì vietate forme di favoritismo e discriminazione.

Le selezioni avvengono secondo i principi trasparenza e di rispetto delle procedure aziendali esistenti e coinvolgendo i responsabili di settore.

La funzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando, in particolare, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato; il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

4.6 – FORMAZIONE

La Selematic S.p.A. è molto attenta anche all'aspetto professionale, alla valorizzazione delle risorse umane e al morale del proprio Personale, favorendo attività di aggiornamento e di formazione al fine di conseguire un miglioramento professionale necessario per lo svolgimento delle relative attività. Valorizziamo il contributo di ciascuno, garantendo pari opportunità di crescita e valutando il grado di professionalità raggiunto in modo da potenziare le competenze in funzione della valutazione dei risultati conseguiti.

4.7 - Tutela della persona

La Selematic S.p.A. tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al genere, all'orientamento sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

L'azienda tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

L'azienda tutela i dipendenti che effettuano segnalazioni di reati 231 attraverso la procedura vigente in azienda (whistleblowing).

4.8 - Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

L'azienda tutela, altresì, la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

Ciascun dipendente è tenuto ad osservare il rigoroso rispetto della riservatezza aziendale, evitando di fornire, salvo specifiche deleghe o autorizzazioni, informazioni, dati e notizie relative all'attività aziendale a qualsiasi soggetto esterno all'azienda.

È esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

4.9 - Conflitto di interessi

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di governance ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso familiari o parenti;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti commerciali con la Selematic S.p.A.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo in via potenziale, un caso di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile.

Il dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'azienda.

4.10 - Utilizzo dei beni aziendali

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i

programmi di marketing e di vendita, organigrammi, politiche dei prezzi dei prodotti, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e ai dipendenti dell'Azienda.

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i dirigenti e/o i responsabili di funzione di eventuali minacce o eventi dannosi per la Selematic S.p.A.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi;
- non navigare su social network a meno di autorizzazioni specifiche.

Informazioni e know-how vengono tutelati con la massima riservatezza, anche attraverso accordi tra le parti.

4.11 - INFORMAZIONI RISERVATE

La Selematic S.p.A. richiede ai destinatari del presente Codice e a chiunque si relazioni con l'Azienda di rispettare la confidenzialità e la riservatezza. Notizie ed informazioni inerenti all'azienda costituiscono un patrimonio aziendale e come tale va tutelato e preservato. Pertanto, i destinatari del Codice devono astenersi dal divulgare, sia all'interno che all'esterno della Selematic, le informazioni, i dati, le conoscenze riservate apprese nello svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni aziendali dovranno infatti essere sempre utilizzate secondo i regolamenti vigenti e le procedure interne, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni di legge.

4.12 - SICUREZZA E SALUTE

Siamo costantemente impegnati a garantire ambienti di lavoro salubri e sicuri oltre che a promuovere la cultura della sicurezza e della prevenzione antinfortunistica, adottando azioni preventive e uno strutturato sistema di gestione dei rischi.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

L'azienda, inoltre, si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'informazione e la formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

È tassativamente vietato l'utilizzo di sostanze alcoliche, stupefacenti e di altre sostanze che sortiscano effetto analogo e che abbiano in ogni caso

un impatto sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

4.13 - TUTELA DELLA PRIVACY

La Selematic S.p.A. si impegna a trattare con la massima riservatezza ogni informazione personale dei propri collaboratori e dipendenti. I dati personali che per qualunque motivo dovesse ricevere, previo consenso dell'interessato, verranno raccolti e conservati prestando la massima diligenza, secondo quanto disposto dal Garante della Privacy, dai regolamenti e dalle pratiche di condotta professionali vigenti, in ossequio al Reg. UE 679/2016 e legislazione nazionale. Parimenti, la Selematic S.p.A. richiede ai propri dipendenti e collaboratori di non utilizzare o comunicare ad altri informazioni riservate o interne all'Azienda, senza giustificato motivo e/o indicazione dell'azienda, attraverso protocolli ed accordi di riservatezza interni.

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

5 - RAPPORTI ISTITUZIONALI

5.1 - LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

◆ non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma

- ◆ non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate
 - ◆ è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti);
 - ◆ è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità;
 - ◆ nel corso di rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
 - ◆ nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
 - ◆ la Società non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse;
 - ◆ l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale;
 - ◆ anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.
- Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.
- Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.
- L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dalla società o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

5.2 - GLI ISTITUTI FINANZIARI

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

6 - INFORMATIVA CONTABILE E FINANZIARIA

6.1 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun dipendente è tenuto 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.

Ciascuna 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.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

6.2 - CONTROLLI E VERIFICHE

L'azienda garantisce la disponibilità a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri

amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

7 - MODALITÀ' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

7.1 - I dirigenti ed i responsabili di funzione

Conseguentemente all'adozione del Codice Etico, i compiti già assegnati ai dirigenti e ai responsabili di funzione sono aggiornati ed integrati come segue:

- promuovere la conoscenza dei valori del Codice Etico;
- sensibilizzare i dipendenti sulle questioni etiche;
- assistere la società per la corretta applicazione dei criteri di condotta del Codice Etico;
- accertare il grado di applicazione dei principi enunciati nel Codice Etico;
- sviluppare e diffondere procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;
- accertare i casi di violazione dei principi del Codice Etico e proporre alla società eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti di lavoro;
- relazionare periodicamente al CdA in merito all'attività svolta e proporre le opportune revisioni atte a migliorare i principi del Codice Etico.

7.2 - RAPPORTI CON GLI ORGANI PREPOSTI AL CONTROLLO INTERNO

I dirigenti e i responsabili di funzione collaborano con l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 segnalando con tempestività tutti i casi di violazione del Codice.

7.3 - La violazione del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice.

Le segnalazioni vanno presentate al CdA e all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

7.4 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri altresì illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

7.5 - Violazioni al Codice etico correlate al D. Lgs. n. 231/01

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. n. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A tal fine le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori

7.6 - DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Al fine di garantire il rispetto e la concreta attuazione dei propri valori, la Selematic S.p.A. assicura la massima diffusione e conoscibilità del Codice mediante apposite attività di comunicazione.

Nei rapporti commerciali e di servizi, negli affidamenti degli incarichi e negli accordi negoziali con soggetti terzi, è prevista la predisposizione di clausole e/o dichiarazioni sia per formalizzare l'impegno al rispetto del Codice, sia per disciplinare le sanzioni qualora questo impegno venga in qualche modo violato.

7.7 - ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale alla seguente data:

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.