

## SEIDO DE S.R.L.

### CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

#### **INDICE**

1 Premessa .....	2
2 I Destinatari del Codice Etico.....	2
3 Principi etici generali e obiettivi di SEIDO DE S.R.L.....	3
4 Obblighi dei Destinatari.....	4
5 Valore strategico del Personale .....	5
6 La Privacy.....	5
7 Gli impegni di SEIDO DE S.R.L.....	5
8 Beni patrimoniali di SEIDO DE S.R.L. ....	6
9 Informazioni di proprietà esclusiva, diritti di proprietà intellettuale e riservatezza .....	7
10 Rapporti con i clienti e il mercato.....	8
11 Omaggistica e altre utilità .....	8
12 Rapporti con appaltatori e fornitori.....	8
13 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	9
14 Correttezza contabile e controlli interni .....	11
15 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici della Società.....	12
16 Normativa in materia di antiriciclaggio .....	13
17 Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e diverse.....	13
18 Rapporti con i mass-media.....	13
19 Rapporti con le società controllate e/o collegate.....	13
20 Rapporti con gli azionisti .....	14
21 Rispetto della libertà e della personalità individuale.....	14
22 Rispetto della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ed Ambientale .....	14
23 Sponsorizzazioni .....	15
24 Verifiche relative all'applicazione del Codice Etico – Organismo di vigilanza .....	15
25 Valore contrattuale del Codice Etico .....	16

### ***Punto 1 – Premessa***

Il presente Codice Etico (o “Codice”) è stato elaborato per definire con chiarezza i valori etico morali su cui SEIDO DE S.R.L. basa la propria cultura aziendale. Esso contiene le norme di comportamento che ciascun Destinatario (come al punto successivo definito) di SEIDO DE S.R.L., ad ogni livello, è tenuto ad osservare e a far osservare. I valori etico modali del presente Codice Etico sono, in ogni caso, rispettosi delle disposizioni vigenti nei Paesi ove SEIDO DE S.R.L. opera, sia direttamente che tramite il suo Gruppo (a seguire congiuntamente definiti “SEIDO” o la “Società”). La Società si adopera, nei limiti delle proprie possibilità, per fare in modo che i principi di questo Codice siano osservati anche da clienti, fornitori, collaboratori esterni e partner con i quali essa intrattiene rapporti d'affari. Il Consiglio di Amministrazione e le funzioni direttive di SEIDO pongono in essere tutte le più opportune iniziative per dare piena attuazione alle norme di comportamento e ai principi etico morali contenuti nel presente Codice Etico ivi inclusa la sua diffusione. Il Codice è messo a conoscenza di tutti i Collaboratori ed è consultabile nel sito internet [www.seido-de.it](http://www.seido-de.it) da cui è liberamente scaricabile. Il Codice sarà soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di SEIDO. L'attività di revisione terrà conto delle intervenute modifiche organizzative, dei contributi ricevuti dai Destinatari (come di seguito definiti), così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione dello stesso.

### ***Punto 2 – I Destinatari del Codice Etico***

Destinatari del Codice Etico sono:

- Il Personale, definendo in tal modo i dipendenti, anche all'estero, della Società, nonché tutti quei soggetti che collaborano con la stessa in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato e di collaborazione in genere, inclusi collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo ed in somministrazione, etc.;
- Coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo per la Società o per una sua unità organizzativa, Organi Societari inclusi (Amministratori, Sindaci, etc.);
- Coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con SEIDO, a qualsiasi titolo, contratti e/o rapporti di collaborazione, operando per conto della stessa o cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini;
- Tutti i soggetti che comunque agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura (ad esempio partner in joint-venture, soci in iniziative di business etc.).
- I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e collaboratori.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale

ed economica dei vari Paesi in cui SEIDO opera.

### ***Punto 3 – Principi etici generali e obiettivi di SEIDO DE S.R.L.***

SEIDO è costantemente impegnata a produrre nel rispetto delle più alte tecnologie e standard qualitativi per fornire ai propri clienti prodotti innovativi e di alta qualità. SEIDO crede fortemente nel valore umano del proprio personale e nella sua professionalità.

Nello svolgimento della propria attività, la Società si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle attività.

SEIDO ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente nei Paesi in cui opera e conduce la propria attività respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne, posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed - in generale - da tutti i Destinatari nell'esecuzione delle mansioni, degli incarichi affidati o dei contratti sottoscritti, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o vantaggio per la Società, può considerarsi giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza o esistenza di eventuali dubbi interpretativi sui principi esposti nel Codice Etico e sulle leggi nazionali e/o internazionali, regolamenti e procedure interne non costituisce giustificazione a comportamenti illeciti o non conformi alle disposizioni del Codice.

La Società considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti, dei collaboratori e dei Destinatari in genere secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire ai Clienti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo tali da assicurare la regolarità e la continuità del servizio.

La Società considera l'individuo, i suoi principi e i suoi diritti, valori da tutelare.

La Società considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi di buon comportamento contenuti nel presente Codice.

La Società considera l'imparzialità un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con SEIDO hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria mansione.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

SEIDO si adopera per la creazione ed il mantenimento di un ambiente di lavoro corretto che rigetti ogni tipo di discriminazione.

La Società non intraprende né prosegue rapporti con chi dimostri, nei rapporti con la stessa, di non volersi attenere ai comportamenti etico – morali contenuti nel presente Codice Etico.

SEIDO attribuisce, altresì, primaria importanza all'integrale adempimento delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e sue successive modifiche e integrazioni. A questo proposito, SEIDO ha predisposto e adottato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" coerente con le disposizioni contenute nel detto Decreto.

L'adozione di norme di condotta finalizzate anche alla prevenzione dei reati individuati ai sensi della sopra citata normativa costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di cui l'ente si deve dotare, anche al fine di una definizione degli ambiti di responsabilità.

#### ***Punto 4 - Obblighi dei Destinatari***

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed osservare scrupolosamente tutte le leggi, le disposizioni normative vigenti, i regolamenti aziendali ed i principi contenuti nel presente Codice.

I Destinatari devono fornire l'adeguato apporto professionale e tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

I Destinatari, devono improntare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, fiducia, rigore professionale e reciproco rispetto.

I Destinatari devono evitare situazioni, comportamenti e/o attività in conflitto di interesse con quello della Società.

Per conflitto di interesse deve intendersi la situazione in cui un soggetto:

- Abbia un interesse privato o personale che possa interferire, ovvero interferisca, con l'interesse della Società;
- Ricopra contemporaneamente più ruoli interni o esterni alla Società che possano trovarsi in condizioni di interferenza l'uno con l'altro, arrecando pregiudizio agli interessi della stessa.

Eventuali o potenziali conflitti di interesse devono essere dichiarati dagli interessati o dai Destinatari che ne siano venuti a conoscenza al superiore gerarchico o al referente aziendale con il quale entrano in contatto.

Eventuali o potenziali conflitti di interesse riguardanti gli Organi Societari andranno dichiarati ai sensi di legge.

In particolare i Destinatari hanno l'obbligo di:

- Riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate (Organismo di Vigilanza) qualsiasi notizia di violazione del Codice Etico;
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni del Codice Etico;
- Non porre in essere comportamenti negligenti, imprudenti e o connotati da imperizia che possano comportare la violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Non porre in essere comportamenti che possano comportare la violazione delle norme poste a tutela della materia ambientale.

### ***Punto 5 – Valore strategico del Personale***

Il Personale di SEIDO è la risorsa fondamentale su cui la Società fonda lo sviluppo del proprio business. Il Personale tutto rappresenta il patrimonio di conoscenza, di esperienza, di intelligenza e di cultura su cui la Società ha basato e basa il suo sviluppo commerciale e a tal fine fa quanto necessario per valorizzare ed accrescere la professionalità ed il benessere di tutto il Personale.

La Società garantisce al Personale condizioni di lavoro che non comportino alcuna discriminazione di razza, religione, sesso, credo politico, stato civile, etc. e non tollera alcun comportamento che porti ad un clima di intimidazione e/o possa essere inteso come offensivo verso la persona.

Il Personale deve tenere comportamenti conformi alla legge, alle procedure aziendali, ed ai principi etico – morali del presente Codice.

Il Personale di SEIDO, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, deve astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società.

La Società, il management, i direttori ed i responsabili di funzione o area organizzativa sostengono la crescita professionale del Personale, nel rispetto delle qualità da ciascuno possedute, assegnano i rispettivi compiti e le specifiche funzioni ottenendo maggiore motivazione e massima ottimizzazione dal contributo fornito. Allo stesso modo il Personale è tenuto ad agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di SEIDO, assolvendo ai compiti assegnati ed alle responsabilità attribuite con impegno, dedizione e rigore professionale, nel rispetto dell'altrui interesse e in conformità alle direttive ricevute.

Il Personale deve tenere un comportamento trasparente, onesto, leale, corretto nelle proprie relazioni con i Destinatari, astenendosi dal riferire informazioni fuorvianti, coscientemente erronee o incomplete.

La qualità e la forza della Società sono il risultato dell'azione di tutto il suo Personale.

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività. Per quanti svolgano funzioni direttive si aggiunge inoltre l'obbligo di sorvegliare l'attività svolta dal Personale soggetto alla loro direzione e controllo.

### ***Punto 6 – Privacy***

SEIDO raccoglie e tratta i dati personali, comuni e sensibili con il consenso dei diretti interessati e secondo le modalità e le forme disciplinate dalla legge.

In ogni caso i Destinatari, devono trattare i dati comuni e sensibili nel rispetto delle disposizioni di legge.

### ***Punto 7 – Gli impegni di SEIDO DE S.R.L.***

SEIDO conduce la propria attività in modo trasparente, corretto e leale e, conseguentemente, si impegna a divulgare i valori contenuti nel presente Codice Etico.

La Società si impegna ad osservare le obbligazioni contrattuali ponendo attenzione alla cura della qualità dei prodotti e/o dei servizi resi.

La Società si impegna altresì a divulgare e rendere disponibile il Codice Etico a tutti i Destinatari che con essa intrattengano rapporti. In particolare:

- Procedendo alla periodica revisione dei contenuti del Codice Etico alla luce dei cambiamenti organizzativi, di legge e degli output ottenuti dall'applicazione dello stesso;
- Fornendo chiarimenti e supporto a chiunque ne faccia richiesta;
- Svilgendo un'attività periodica di informazione e formazione sul Codice Etico;
- Indagando su ogni eventuale violazione dei principi del Codice Etico ed ove opportuno o richiesto, sanzionando i comportamenti scorretti;

allo stesso modo il Personale e gli Organismi Societari hanno l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e per tutti coloro con cui vengono in contatto,
- Operare affinché il loro collaboratori e tutti coloro con cui vengono in contatto comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice costituisce un elemento essenziale nell'espletamento delle proprie attività nell'interesse e o vantaggio della Società;
- Promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e delle procedure aziendali da parte dei propri collaboratori e da parte di tutti coloro con cui vengono in contatto.

SEIDO è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento di adeguate iniziative di formazione atte a promuovere la conoscenza del Codice Etico e a sensibilizzare tutti i Destinatari che entrano in rapporto con la Società verso la sua applicazione.

### ***Punto 8 – Beni patrimoniali di SEIDO DE S.R.L.***

Il patrimonio di SEIDO è costituito da beni immobili, mobili anche registrati, nonché da beni immateriali la cui perdita, il deterioramento e/o l'uso improprio può gravemente pregiudicare l'attività della Società.

E' quindi responsabilità di ciascun Destinatario custodire con cura e rispetto i beni aziendali di cui dispone per l'assolvimento delle attività attribuite, conservandone l'efficienza ed evitando usi impropri.

Il Personale deve utilizzare i locali, le attrezzature, i macchinari, gli impianti e quanto di proprietà aziendale esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni e/o delle attività affidate. Eventuali attività non tipicamente rientranti nelle mansioni assegnate al Personale, che comportassero la necessità dell'uso di beni della Società, devono essere espressamente autorizzate dal superiore gerarchico.

Allo stesso modo il Personale deve utilizzare i sistemi hardware, software e di comunicazione in genere secondo il fine per cui sono messi a disposizione e secondo il Regolamento aziendale in essere.

Un utilizzo delle attrezzature e dei beni patrimoniali della Società diverso da quello pertinente all'attività lavorativa, senza il preventivo consenso del soggetto a ciò autorizzato, viene considerato presupposto per l'applicazione di misure disciplinari in base al CCNL applicato.

***Punto 9 – Informazioni di proprietà esclusiva, diritti di proprietà intellettuale e riservatezza Informazioni di proprietà esclusiva, diritti di proprietà intellettuale***

La comunicazione non autorizzata di informazioni, di qualsiasi genere, di proprietà esclusiva della Società o ad essa pertinenti nonché il loro utilizzo improprio possono causare gravi danni a SEIDO.

I Destinatari che abbiano accesso ad informazioni relative a proprietà intellettuale e/o industriale e/o know how della Società, possono utilizzarle solo nello svolgimento della propria attività e solamente all'interno della stessa, in aderenza agli accordi di riservatezza in essere. Eventuali eccezioni dovranno essere espressamente autorizzate dal responsabile di funzione e potranno riguardare esclusivamente particolari esigenze aziendali e di mercato.

In qualunque caso di risoluzione del rapporto di lavoro e/o del rapporto di collaborazione il Personale ed in generale tutti i Destinatari a cui sia stato affidato materiale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, documenti e supporti informatici, disegni e progetti di ingegnerizzazione industriale contenenti informazioni di proprietà della Società, etc.) e/o beni patrimoniali della Società dovranno restituirli. Le informazioni di proprietà esclusiva della Società non potranno essere divulgate né utilizzate in modo improprio.

***Riservatezza***

I Destinatari, che nell'ambito dell'attività svolta per conto della Società, entrino in contatto con terzi (ivi inclusi concorrenti attuali e potenziali), dovranno far rilevare la riservatezza della rapporto e saranno tenuti ad evitare qualsiasi riferimento a questioni di carattere strategico, connesse alla politica di gestione dei prezzi, dei prodotti, alle condizioni contrattuali, ai costi, agli inventari, ai piani di marketing dei prodotti, agli studi ed alle ricerche di mercato, alle campagne promozionali, ai piani di produzione, alla proprietà intellettuale e/o industriale e/o al know how, dei processi industriali, degli impianti e macchinari ed, in ogni caso, a qualsiasi altra informazione riservata o di proprietà di SEIDO.

Le attività di SEIDO richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, file, immagini di stili, fotografie, software), etc.. E' pertanto obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa ed indipendentemente dalle fonte (report, banche dati, comunicazioni interne, conversazioni confidenziali, etc.) di provenienza.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari, nell'ambito del rapporto giuridico in essere, appartengono a SEIDO e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del superiore appositamente delegato.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti la Società o di farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio, è necessario:

- Acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno delle specifiche responsabilità e funzioni;
- Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

- Assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi legati a SEIDO da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il consenso del proprio superiore.

### ***Punto 10 - Rapporti con i clienti e il mercato***

Costituisce obiettivo prioritario di SEIDO la piena soddisfazione del cliente e la qualità della relazione con quest'ultimo, in una dimensione il più possibile duratura e comunicativa, ispirata a valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

In questo contesto SEIDO ed i suoi collaboratori assicurano al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati proponendo allo stesso, in un'ottica proattiva, soluzioni innovative.

La comunicazione promozionale, commerciale e tecnica, nonché i contratti stipulati con i clienti, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza, completezza, rigurosità metodologica, e lealtà. SEIDO e il suo Personale sono impegnati al fine di evitare pratiche tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

### ***Punto 11 - Omaggistica e altre utilità***

Nell'ambito dei rapporti con fornitori, clienti, collaboratori esterni, partner, enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche e altre organizzazioni, etc. è fatto divieto di:

- Dare e/o ricevere denaro o altra utilità o beneficio per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;
- Dare e/o ricevere sotto qualsiasi forma, diretta o indiretta, offerte di denaro tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni, etc);
- Assumere comportamenti che consentano, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi non leciti.

Nell'ambito dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione per conto di SEIDO, i Destinatari non possono dare/ricevere omaggi di qualsiasi natura e/o entità.

Negli altri rapporti, atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

### ***Punto 12 - Rapporti con appaltatori e fornitori***

SEIDO uniforma la propria condotta nei rapporti con gli appaltatori ed i fornitori ai principi di cui al presente Codice. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari ed alla Società di:

- Osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- Eseguire una corretta selezione dei fornitori e degli appaltatori mantenendo con essi un dialogo costante in linea con le buone consuetudini commerciali;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori e degli appaltatori nell'assicurare il soddisfacimento delle



esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;

- Osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza garantendo una informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali (in particolare: livelli di prestazione richiesti, tempi di pagamento, resi, garanzia, campagne di richiamo, ecc.);
- Non accettare alcuna forma di condizionamento nell'assunzione di decisioni e/o nell'esecuzione del proprio compito.

La gestione degli acquisti è improntata alla ricerca della massima convenienza e alla tutela dell'immagine della Società.

A tal fine, le funzioni che partecipano a detto processo devono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Rivolgersi ai fornitori ed appaltatori in possesso dei necessari requisiti professionali, finanziari, organizzativi e che operino in conformità alle prescrizioni di legge;
- Non frazionare gli importi di acquisto al fine di aggirare i limiti di spesa previsti dalle disposizioni aziendali.

La Società monitora il costante rispetto dei detti principi da parte dei i Destinatari.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, SEIDO mantiene:

- Un adeguato sistema di attribuzione di poteri e deleghe;
- La separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che effettua il pagamento (c.d. "Segregazione delle funzioni");
- Una adeguata modalità di tracciabilità del processo decisionale e di formazione della volontà aziendale e delle scelte adottate (c.d. "Tracciabilità");
- La conservazione delle informazioni, dei documenti relativi alla selezione dei fornitori e degli appaltatori, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalla legge (c.d. "Tracciabilità").

### ***Punto 13 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

I rapporti che SEIDO dovesse intrattenere con la Pubblica Amministrazione, come di seguito definita, sono riservati esclusivamente alle funzioni delegate ed a ciò autorizzate.

Per Pubblica Amministrazione si intendono in questa sede le istituzioni ed Enti Pubblici, i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – la magistratura, le autorità pubbliche di vigilanza, i partner privati concessionari di un pubblico servizio, tutto il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione etc..

La Società ripudia qualsiasi comportamento illecito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, diretto a:

- Influenzare il giudizio o la condotta della Pubblica Amministrazione;
- Farsi aggiudicare appalti, bandi o gare pubbliche e/o private;
- Influenzare il giudizio e/o le decisione da parte della Pubblica Amministrazione.

A tale scopo i Destinatari che sono autorizzati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione devono orientare il loro comportamento e quello dei propri collaboratori nei rapporti con la stessa ai princi-

pi del presente Codice.

I Destinatari dovranno altresì tenere in evidenza il fatto che comportamenti ritenuti accettabili nella normale prassi commerciale possono, qualora rivolti nei confronti della Pubblica Amministrazione, divenire assolutamente inaccettabili o addirittura illeciti.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere basati su una totale trasparenza, sul pieno rispetto delle normative applicabili, sulla chiarezza e sulla certezza delle modalità di comunicazione delle operazioni effettuate al fine di evitare distorsioni interpretative nella ricostruzione degli iter seguiti.

Inoltre, è vietato offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio, o tenere comportamenti diretti ad influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse in alcun modo, neanche ricorrendo a forme diverse di contribuzione quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, omaggi, benefit, ecc..

Nell'ambito dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione per conto di SEIDO, i Destinatari non possono dare/ricevere omaggi di qualsiasi tipo, natura e/o forma.

Non è consentito offrire denaro o altra utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in tutte le attività e rapporti in particolare con riferimento: a contratti, richieste di autorizzazioni, licenze e concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, etc.

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione tra cui condotte corruttive, concussive, di truffa ed indebita percezione di contributi, finanziamenti da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico, distrazione dei finanziamenti ottenuti ad altra finalità, etc..

A tal fine è fatto divieto tassativo ai Destinatari di indurre la Pubblica Amministrazione e/o i suoi funzionari in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, con l'ottenimento o l'utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie.

In particolare è vietato:

- Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie;
- Destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono stati ottenuti.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa dal Personale o da terzi va segnalata tempestivamente al management aziendale e all'Organismo di vigilanza.

#### ***Punto 14 – Correttezza contabile e controlli interni***

I Destinatari interessati, direttamente o indirettamente, alle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione di SEIDO devono costantemente garantire verità, completezza, verificabilità e tempestività dei dati contabili e gestionali e delle informazioni gestite.

A tal fine, ogni operazione o transazione contabile ed ogni rilevazione dei fatti aziendali viene deve essere correttamente registrata nel sistema contabile - gestionale aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dai flussi aziendali e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza, verificabilità e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- L'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base delle registrazioni contabili;
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- La verifica del processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e di controllo adottati.

Ciascuna registrazione contabile e/o rilevazione gestionale deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun Destinatario interessato fare in modo che la documentazione di supporto di propria competenza sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Non potrà essere effettuato alcun tipo di pagamento in mancanza di adeguata documentazione di supporto, senza autorizzazione ed in mancanza di specifici poteri ad operare attribuiti dall'organo societario competente.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore, alla funzione competente o all'Organismo di Vigilanza.

Il Personale ed i collaboratori di SEIDO sono tenuti ad agire con trasparenza verso l'eventuale Società incaricata della revisione contabile ed eventuali Sindaci e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

#### ***Correttezza degli adempimenti societari***

I Destinatari coinvolti nella formazione del bilancio e dei documenti rappresentanti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di SEIDO:

- Non devono esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovve-

ro omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di SEIDO, in modo da indurre in errore o inganno i destinatari pubblici e/o privati della predetta situazione;

- Non devono impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci e (se nominati) al Collegio sindacale, all'Organismo di vigilanza o alla Società di revisione;
- Non devono diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di SEIDO ovvero di qualsivoglia altra società del Gruppo.

Inoltre, i Destinatari che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- Non devono ostacolare le funzioni e le attività che la Pubblica Amministrazione è chiamata a svolgere;
- Non devono, nelle comunicazioni alla Pubblica Amministrazione, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti, che avrebbero dovuto essere comunicati perché inerenti la situazione medesima.

### ***Controlli interni***

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari ad assicurare il conseguimento degli obiettivi societari, con il fine di garantire il rispetto delle leggi, dei flussi aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficientemente le attività sociali e di fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e gestionale di SEIDO, nonché di individuare e prevenire i rischi in cui la società possa incorrere.

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e devono essere coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo.

Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i responsabili di SEIDO DE S.R.L. sono tenuti a partecipare in maniera proattiva e propositiva alla realizzazione e attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro collaboratori.

### ***Punto 15 – Modalità di utilizzo degli strumenti informatici della Società***

La Società si è dotata di proprio Regolamento interno per l'utilizzo di sistemi informativi ed apparecchiature aziendali. I Destinatari nell'utilizzo delle risorse informatiche, sono tenuti ad assumere un comportamento ispirato a principi di diligenza e correttezza, agendo nel rispetto della normativa di riferimento e del detto Regolamento aziendale.

In particolare la Società ripudia qualsiasi comportamento che porti, con mezzi personali o aziendali, a falsi-

ficare documenti cartacei e/o informatici aventi valore pubblico o efficacia probatoria.

E' vietato, altresì, a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualsiasi comportamento diretto: ad utilizzare gli strumenti informatici aziendali a scopo di natura pornografica e o pedopornografica anche se abbiano ad oggetto solo immagini virtuali, ad introdursi abusivamente in sistemi informatici o telematici protetti, ad intercettare comunicazioni, ad installare apparecchiature non autorizzate ai detti fini, etc.

### ***Punto 16 - Normativa in materia di antiriciclaggio***

SEIDO e tutti i suoi collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'accettazione o il trattamento di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo.

A tal fine i Destinatari non devono porre in essere comportamenti che integrino condotte dirette all'utilizzazione, alla trasformazione o all'occultamento di capitali di provenienza illecita, alla sostituzione o al trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da condotte illecite (ad es. rapina, furto, estorsione etc.), ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, al fine di ostacolarne l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La Società utilizza i sistemi bancari (assegni, bonifici, Riba, Rid, etc.) quali mezzi preferenziali di incasso/pagamento. Le operazioni in contanti sono consentite purché di importo inferiore a € 1.000,00 (mille Euro) e previa autorizzazione da parte delle funzioni espressamente delegate.

### ***Punto 17 - Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e diverse***

Il Personale non può svolgere attività politica durante l'orario di lavoro.

SEIDO e i Destinatari, nei rapporti con le associazioni portatrici di interessi (es. partiti politici, associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, enti religiosi, sindacati, etc.), devono astenersi dal promettere o versare somme non dovute, dal promettere o dal concedere beni in natura o altri benefici non dovuti anche a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

### ***Punto 18 - Rapporti con i mass-media***

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

I rapporti con i mass media per conto della Società sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. È vietato fornire informazioni a rappresentanti dei massmedia o impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione dei responsabili a ciò delegati.

### ***Punto 19 - Rapporti con le società controllate e/o collegate***

I rapporti tra con le società controllate e/o a questa collegate ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile sono ispirati ai principi del presente Codice ed in particolare alla trasparenza e alla correttezza.

SEIDO a tal fine pone particolare attenzione alla regolamentazione dei rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili infragruppo.

La detta regolamentazione prevede, in particolare, l'approvazione di una policy di gestione dei rapporti

infragruppo.

In ogni caso SEIDO ed il Personale interessato nella gestione dei rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili e/o di servizio con le società controllate, ispirano la loro condotta al rispetto delle indicazioni di cui al precedente punto 14 – correttezza contabile e controlli interni.

SEIDO DE S.R.L. incentiva le sue Controllate al rispetto dei principi del presente Codice Etico.

### ***Punto 20 - Rapporti con gli azionisti***

SEIDO nel rispetto delle previsioni di legge e di statuto fornisce periodicamente ed ove richiesto, agli azionisti, con la dovuta riservatezza le informazioni in riferimento alle attività, ai risultati, ai programmi di sviluppo ed agli investimenti approvati dal Consiglio di Amministrazione per il tramite del management a ciò delegato.

### ***Punto 21 – Rispetto della libertà e della personalità individuale***

La Società ed i Destinatari hanno quale valore imprescindibile la tutela della libertà e della personalità individuale e ripudiano qualunque attività che possa comportare qualsiasi forma anche solo potenziale di sfruttamento o limitazione della libertà o di riduzione in stato di soggezione delle persone.

### ***Punto 22 - Rispetto della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ed ambientale***

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva e dell'ambiente è un principio inderogabile nell'attività di SEIDO. Il raggiungimento di questo intento orienta le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i Destinatari.

I Destinatari che prestano la loro opera nei luoghi di lavoro della Società, sono tenuti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- a. Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (o da persone da questi delegate), dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b. 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;
- c. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione (DPI) messi a loro disposizione;
- d. Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo o i DPI in uso;
- f. Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di competenza o che possano com-

- promettere la sicurezza collettiva, propria o di altri lavoratori;
- g. Rispettare i controlli sanitari previsti dal piano sanitario a loro favore;
  - h. Contribuire, insieme al datore di lavoro, agli eventuali delegati di funzioni ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/2008, al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), ai dirigenti, ai preposti, al medico competente, ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) all'adempimento di tutti gli obblighi posti dalla legge di riferimento o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
  - i. Partecipare alla formazione programmata;
  - j. Seguire le procedure ed i controlli previsti in materia ambientale.

### ***Punto 23 – Sponsorizzazioni***

SEIDO può aderire, come sponsor tecnico, alle richieste di collaborazione da parte di enti di qualsiasi tipo, associazioni sportive, club e associazioni no profit oppure che svolgano attività di valore culturale o benefico, prestando particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale e nel rispetto delle previsioni e o limitazioni di cui al punto 13 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

### ***Punto 24 – Verifiche relative all'applicazione del Codice Etico – Organismo di vigilanza***

La Società costituirà al proprio interno, ai sensi del citato decreto legislativo 231/2001, un Organismo di Vigilanza dotato di poteri di controllo. L'Organismo di Vigilanza dovrà:

- Vigilare sull'osservanza del Codice Etico segnalando tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione, le eventuali violazioni dello stesso;
- Vigilare che la Società provveda alla diffusione del Codice mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- Assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia ad al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- Svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed indicando - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;

Nello svolgimento dei detti compiti affidati, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi del supporto e dell'opera di tutti i responsabili d'area/funzione e delle strutture interne della Società.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, saranno considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente. In attesa della definizione dell'organismo di controllo, è fatto obbligo ai Destinatari di vigilare circa il rispetto dei principi del presente Codice Etico.

Eventuali informazioni e segnalazioni relative all'applicazione del presente Codice Etico possono essere presentate alla direzione, attraverso gli appositi canali di segnalazione previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (tramite la posta ordinaria indirizzata alla direzione di Seido DE s.r.l. via Mattara 7/1, 31050 Vedelago (TV) con la seguente dicitura sull'esterno della busta: "comunicazione all'Organismo di

Vigilanza. Informativa strettamente confidenziale”).

### ***Punto 25 – Valore contrattuale del Codice Etico***

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali del Personale dipendente (sia a tempo determinato che indeterminato) ai sensi ed agli effetti dell'articolo 2104 del codice civile e successive modifiche ed integrazioni.

Con specifico riferimento al Personale non dipendente della Società, le obbligazioni contenute nel presente Codice Etico dovranno essere adempiute con la diligenza di cui all'art. 1176, comma 2, del codice civile e successive modifiche ed integrazioni.

La violazione dei principi del presente codice di comportamento sarà valutato quale inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, come tale, quale illecito disciplinare, opportunamente sanzionabile, inoltre, sarà rilevabile quale inadempimento contrattuale nei rapporti con i terzi non dipendenti, nella consapevolezza che alcuni dei comportamenti proibiti in questo Codice Etico possono anche integrare reati, illeciti amministrativi e civili che oltre ad arrecare un danno alla Società espongono i Destinatari tra cui il Personale a responsabilità personali.

In ogni caso, la mancata osservanza delle direttive contenute nel presente Codice consente a SEIDO DE S.R.L., nel rispetto delle leggi vigenti, dei contratti collettivi di lavoro applicabili, dello statuto dei lavoratori e delle disposizioni aziendali in vigore, la facoltà di adottare misure disciplinari nei confronti di coloro che venissero individuati come responsabili.