

# **CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**



**2022**

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – MISSION DELLA SOCIETA’**

#### **Art. 2 - IL CODICE ETICO**

- 2.1 Natura
- 2.2 Finalità e contenuti
- 2.3 Destinatari
- 2.4 Obbligatorietà

#### **Art. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE**

- 3.1 Adozione, entrata in vigore ed implementazione
- 3.2 Interpretazione
- 3.3 Vigilanza, violazioni e sanzioni
- 3.4 Segnalazioni

### **CAPO II PRINCIPI VALORIALI**

#### **Art. 4 – I VALORI DI SEKO**

### **CAPO III PRINCIPI COMPORTAMENTALI**

#### **Art. 5 - GOVERNANCE**

- 5.1 Assemblea dei Soci
- 5.2 Consiglio d’Amministrazione
- 5.3 Consiglio di Sorveglianza
- 5.4 Società di Revisione

#### **Art. 6 - POLITICA DEL PERSONALE**

- 6.1 Selezione e assunzione
- 6.2 Gestione del rapporto
- 6.3 Divieto di accettare doni e/o utilità
- 6.4 Percorsi di carriera, politiche di remunerazione e valutazione delle *performances*
- 6.5 Tutela di dignità ed integrità
- 6.6 Assunzione di alcol e sostanze psicotrope

#### **Art. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

- 7.1 Principi comportamentali
- 7.2 P.A. come Committente
- 7.3 Rapporti con le Autorità
- 7.4 P.A. come erogatrice di provvidenze

**Art. 8 - RELAZIONI ESTERNE**

- 8.1 Rapporti con la Clientela
- 8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e *Outsourcers*
- 8.3 Partner commerciali
- 8.4 Organizzazioni sindacali
- 8.5 Rapporti con i Mass media

**Art. 9 - PRIVACY E TUTELA INFORMATICA**

- 9.1 Compliance alla normativa vigente
- 9.2 Sicurezza informatica

**Art. 10 - GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI INTERNI**

- 10.1 RegISTRAZIONI contabili
- 10.2. Operazioni societarie
- 10.3 Sistema dei Controlli Interni
- 10.4 Comunicazioni societarie
- 10.5 Gestione degli Acquisti
- 10.6 Contribuzioni a Terzi
- 10.7 Gestione Fiscale

**Art. 11 - TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

- 11.1 Compliance alla normativa vigente

**Art. 12 - TUTELA AMBIENTALE**

- 12.1 Compliance alla normativa vigente

**Art. 13 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI**

- 13.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi
- 13.2 Modello penal-preventivo
- 13.3 Mappatura dei rischi-reato
- 13.4 Protocolli comportamentali
- 13.5 Sistema Disciplinare Interno
- 13.6 L'Organismo di Vigilanza

**CAPO IV  
NORMA FINALE**

**Art. 14 - RINVIO**

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 MISSION DELLA SOCIETA'

SEKO Spa (nel seguito, per brevità “SEKO” o la “Società”) è un’impresa privata *leader* mondiale nella produzione di pompe dosatrici e di sistemi di misurazione, nonché nella ricerca di soluzioni ottimali nei settori della Pulizia e Igiene, anche industriale, del Trattamento delle acque e dei Processi industriali.

Il cuore dell’attività risiede nella ricerca, progettazione, sviluppo, produzione e distribuzione che impegna tecnici multidisciplinari nei suoi laboratori siti in Italia e all’Estero.

La Società è presente ed offre la propria assistenza tecnica alla Clientela in oltre cento Paesi nel mondo anche attraverso le proprie *subsidiaries* estere.

La sua *mission* persegue obiettivi di efficacia ed efficienza dei propri prodotti e servizi, nel costante miglioramento della qualità, dell’affidabilità e degli *standard* di servizio erogati alla Clientela.

A far data dall’approvazione del bilancio dell’esercizio 2019, SEKO ha acquisito lo status di Holding industriale, avendo superato il requisito di prevalenza di natura patrimoniale fissato dall’art. 162 bis, D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, TUIR.

### Art. 2 IL CODICE ETICO

#### 2.1 Natura

Il presente Codice Etico e Comportamentale (nel seguito anche “Codice”) è un documento ufficiale di SEKO, approvato dal Consiglio d’Amministrazione, quale strumento di auto-normazione vincolante coloro i quali operino in/per/con la Società.

Nell’ottica della Direzione e del coordinamento ex artt. 2497 ss. c.c. esercitata da SEKO sulle società controllate nazionali ed estere, il presente Codice dichiara i principi valoriali e comportamentali vincolanti i loro Esponenti aziendali e viene recepito a cura dei loro Organi amministrativi.,

#### 2.2 Finalità e contenuti

Il Codice ha lo scopo precipuo di definire e proclamare i valori di SEKO, nonché di orientare i comportamenti aziendali al rispetto della legalità e della *compliance*.

Dichiara i principi e i valori condivisi ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche e di condotta che la Società e il Gruppo assumono ed attuano nell’esercizio della loro attività ed a cui si uniformano il Personale, apicale e sottoposto, i Collaboratori e chiunque agisca in nome e per conto di SEKO.

Inoltre, quale componente essenziale del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ex d.lgs. 231/2001 (nel seguito anche “MOG” o “Modello 231”) di SEKO, il presente Codice concorre all’azione di prevenzione dei reati-presupposto di cui alla citata normativa, compiuti o tentati nell’interesse e/o a vantaggio della Società, dal Personale apicale e subordinato.

Le prescrizioni del Codice si coordinano con quelle dello Statuto sociale, dei Regolamenti interni e delle Procedure aziendali.

## 2.3 Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

- a) i Soci;
- b) i componenti degli Organi societari, nonché qualsiasi soggetto eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, amministrazione e direzione;
- c) il Personale, apicale e subordinato;
- d) i Consulenti, i Fornitori di beni e di servizi, gli *Outsourcers*, gli Agenti, i *Partners* commerciali;
- e) le Società controllate, nazionali ed estere, nei cui confronti SEKO esercita “Direzione e coordinamento” ai sensi e per gli effetti degli artt. 2497 ss. c.c.;
- f) la Clientela.

## 2.4 Obbligatorietà

Tutti i Destinatari sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle indicate regole di comportamento.

Per i componenti degli Organi societari e per i Dirigenti l’osservanza è, altresì, espressione della loro funzione di *leadership* aziendale.

Per il Personale l’osservanza rientra tra le obbligazioni contrattuali ex art. 2104 C.c..

La conoscenza e il rispetto delle prescrizioni del Codice rappresentano requisito indispensabile all’instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi e commerciali da parte dei Terzi.

Ogni violazione compromette il rapporto fiduciario e viene sanzionata, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti.

### Art. 3

## ATTUAZIONE DEL CODICE

### 3.1 Adozione, entrata in vigore ed implementazione

Il Codice entra in vigore con la sua adozione (o aggiornamento) da parte del Consiglio d’Amministrazione.

Una volta approvato, viene reso operativo mediante le operazioni di:

- internalizzazione, ossia la condivisione aziendale secondo le modalità d’uso in Società, ossia con la consegna cartacea o informatica, l’affissione nella bacheca aziendale, la pubblicazione nella Intranet aziendale;
- esternalizzazione mediante l’informativa resa a Consulenti, Fornitori e *Outsourcers*, con la segnalazione nella documentazione di presentazione della Società, con la pubblicazione sul Sito internet istituzionale e con menzione nei conferimenti d’incarico.

### 3.2 Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti della normativa interna e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest’ultimo.

Il Consiglio d’Amministrazione e l’Organismo di Vigilanza (nel seguito “OdV”) curano la definizione di ogni problematica inerente gli aspetti interpretativi e applicativi di esso.

### 3.3 Vigilanza, violazioni e sanzioni

La funzione di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Codice etico, nonché del MOG, è rimessa all'Organismo di Vigilanza di cui al successivo art. 13.6.

L'Organismo rileva eventuali violazioni, anche su segnalazione di Terzi. In esito all'istruttoria, dà comunicazione al Consiglio d'Amministrazione che, attraverso il soggetto esercente le funzioni di Datore di lavoro, può irrogare le congrue sanzioni previste dal Sistema disciplinare all'autore della violazione.

Riguardo ai Lavoratori subordinati, l'azione disciplinare è esercitata nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 c.c., dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, l. n. 300/1970 c.s.m., nonché delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

Ove il trasgressore risulti membro di un Organo societario sarà applicata la sanzione disciplinare adeguata, che potrà comportare, nei casi più gravi, finanche la revoca per "giusta causa" dell'incarico secondo le prescrizioni statutarie.

Nei confronti dei Collaboratori esterni, in funzione della gravità della violazione commessa, sono irrogabili sanzioni e, nei casi gravi, il contratto potrà intendersi risolto di diritto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c..

### 3.4 Segnalazioni

La Società ha istituito un sistema di segnalazione attraverso cui i Destinatari del MOG o i soggetti Terzi possono segnalare, con garanzia di riservatezza e di tutela del segnalante – all'indirizzo di posta elettronica [segnalazioniviolazioniCE@seko.com](mailto:segnalazioniviolazioniCE@seko.com) e/o al recapito postale dell'indirizzo della sede sociale - eventuali violazioni del Codice o del MOG, ovvero circostanze di non *compliance* al disposto del d.lgs. 231/2001.

Conformemente alle prescrizioni e alle tutele per il Segnalante di cui alla l. 30 novembre 2017 n. 179, c.d. *Whistleblowing* la Società effettuerà l'esame delle segnalazioni ricevute, ove basate su elementi di fatto gravi, precisi e concordanti.

## CAPO II PRINCIPI VALORIALI

### Art. 4 I VALORI

SEKO ha fatto della collaborazione di lungo periodo e dell'attenzione alla Clientela e al Personale la propria regola di comportamento.

L'alta professionalità dei propri operatori, presenti in tutto il Mondo, assicura la qualità ed affidabilità dei prodotti e dei servizi erogati, la pronta realizzazione di soluzioni tecniche calibrate sulle esigenze e le aspettative del Cliente, nonché l'efficienza, la sicurezza e la certificazione dei propri prodotti.

La Società è costantemente orientata, nelle scelte e nei comportamenti, ai seguenti principi etici e valoriali che contraddistinguono il Gruppo:

#### A) Correttezza e Onestà

Ogni operazione e transazione compiuta nell'interesse/vantaggio della Società deve essere ispirata a correttezza, legittimità e legalità e deve risultare *compliant* con i principi organizzativi ed operativi previsti.

Il Personale deve mantenere un atteggiamento corretto, onesto ed imparziale sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nella tenuta delle relazioni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto o contrario alla legge.

### **B) Trasparenza**

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia verso il Mercato, che all'interno della Azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti della Clientela deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, veritiera, tempestiva ed esaustiva.

Nella formulazione dei contratti e delle fatture SEKO elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità con i Clienti.

La comunicazione finanziaria di SEKO è resa con modalità di omogeneità nei confronti di tutti gli investitori e gli *Stakeholders*, nel rispetto della normativa vigente.

### **C) Tutela del patrimonio aziendale**

I Destinatari del Codice sono responsabili della protezione delle risorse di SEKO, del suo patrimonio materiale e immateriale, dando pronta informativa di ogni evento potenzialmente dannoso di cui abbiano conoscenza.

E' loro richiesto di operare con diligenza, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure aziendali disciplinanti l'utilizzo e la custodia delle risorse e dei cespiti aziendali ad essi affidati in custodia.

### **D) Conflitto d'interessi**

I Destinatari sono tenuti ad operare con integrità, in modo equo ed imparziale.

Gli Esponenti aziendali nell'esercizio dei processi decisionali riguardanti la Società non possono perseguire interessi in conflitto, anche solo potenziale o parziale, né possono perseguire vantaggi personali, diretti o indiretti.

Ogni situazione di potenziale conflitto deve essere prontamente segnalata al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

### **E) Diligenza e Professionalità**

La Società si impegna affinché i propri Collaboratori agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, ma anche nei rapporti con i Terzi.

In tale ottica, la Società cura la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio Personale.

### **F) Riservatezza e Tutela della Privacy**

Ciascun Esponente aziendale e Collaboratore è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e per l'esercizio delle proprie mansioni. La Società garantisce che le informazioni, i dati e le conoscenze acquisite siano opportunamente protette.

La Società si conforma alle prescrizioni nazionali e comunitarie in materia di protezione e tutela dei dati personali per il corretto trattamento di essi, in linea con le indicazioni del Garante Nazionale per la Protezione dei Dati personali ("Garante Privacy").

Ogni utilizzo di sistemi informatici o telematici che possa comportare il trattamento di dati personali di soggetti deve essere effettuato in stretta aderenza alle procedure aziendali vigenti, alle prescrizioni del "GDPR" e della normativa nazionale applicabile.

### **G) Qualità dei servizi**

SEKO persegue la piena soddisfazione della propria Clientela, cura le sue richieste e aspettative con professionalità e flessibilità e progetta, attua e gestisce le attività nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

Essa ha adottato Sistemi di gestione della Qualità certificati conformi, tra gli altri, alla norma ISO 9001:2015, alla 14001 per la Gestione ambientale, nonché alla 45001 per la Sicurezza e Igiene sul Lavoro.

### **H) Tutela della Persona**

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, SEKO assicura al proprio Personale condizioni di lavoro, di igiene e sicurezza dignitose, in ambienti sicuri e salubri.

Cura altresì lo sviluppo dello spirito di appartenenza, la crescita professionale, condannando qualsiasi forma di discriminazione e di abuso, nonché di razzismo e xenofobia.

### **I) Tutela dell'Ambiente**

SEKO è particolarmente sensibile alle istanze di tutela e sostenibilità dell'Ambiente e alla prevenzione dell'inquinamento.

Gestisce in modo eco-compatibile l'attività, il proprio patrimonio immobiliare e i relativi impianti, nonché la gestione dei rifiuti, di qualsiasi specie, nel rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria.

### **L) Responsabilità sociale**

SEKO promuove la partecipazione e il coinvolgimento degli *Stakeholders* nel processo di miglioramento continuo dell'Azienda e nell'ottimizzazione dei servizi erogati, anche attraverso la raccolta di proposte, la verifica di reclami, la gestione della Qualità dei servizi e dei processi, nonché la *customers satisfaction*.

### **M) Concorrenza**

SEKO cura il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul Mercato nazionale ed internazionale e dei *Competitors*.

I Destinatari del Codice operano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela della Concorrenza.

### **N) Contrasto alla Criminalità organizzata**

La Società condanna ogni forma di associazionismo criminale, di qualsiasi natura e nazionalità, contrastando e prevenendo ogni ipotesi di concorso, appoggio esterno, supporto anche in termini di prestazione di servizi o di finanziamento, anche indiretto, a favore di loro componenti, fiancheggiatori, organizzatori e mandanti.

### **O) Rispetto della normativa Antiriciclaggio**

La Società evita di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite. Tutti i Destinatari sono tenuti ad esercitare la propria attività ed a gestire i processi di natura finanziaria e commerciale e i rapporti con la Clientela e i Terzi, anche all'Estero, nel pieno rispetto della normativa in materia di contrasto al Riciclaggio, all'Autoriciclaggio.



## **CAPO III PRINCIPI COMPORTAMENTALI**

### **Art. 5 GOVERNANCE**

SEKO conforma la propria organizzazione ad un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi capaci di indirizzare, gestire e verificare l'attività di gestione, in un'ottica di legalità e di *compliance*.

L'assetto di *Corporate Governance* avente configurazione tradizionale è conformato alle prescrizioni di legge e dello Statuto sociale. Ogni processo aziendale è svolto secondo il principio di responsabilità e in presenza di un sistema di controllo effettivo ed efficace.

#### **5.1 Assemblea dei Soci**

La composizione, le competenze e il funzionamento dell'Assemblea sono disciplinate dallo Statuto sociale.

#### **5.2 Consiglio d'Amministrazione**

Il Consiglio d'Amministrazione e gli Organi delegati ex art. 2381 c.c. esercitano la gestione esclusiva dell'impresa e il perseguimento dell'oggetto sociale con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità.

Essi non devono impedire, né ostacolare, l'esercizio delle attività di controllo interne ed esterne, né devono operare in posizione di conflitto d'interessi.

#### **5.3 Collegio Sindacale**

Il Collegio sindacale esercita con imparzialità, autonomia ed indipendenza le funzioni di controllo e di vigilanza circa l'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, la corretta amministrazione, nonché l'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

#### **5.4 Società di Revisione**

La Società di revisione esterna esercita il controllo contabile e vigila sulla revisione legale dei conti annuali e consolidati, nonché sull'indipendenza della Società.

### **Art. 6 POLITICA DEL PERSONALE**

#### **6.1 Selezione e assunzione**

SEKO cura la selezione del proprio Personale nel rispetto dei valori di pari opportunità, eguaglianza e crescita individuale, in linea con le prescrizioni della legge, dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

#### **6.2 Gestione del rapporto**

I rapporti di lavoro sono informati a reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia, contrastando ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione.

Il potere gerarchico viene esercitato tutelando i diritti del soggetto, con obiettività ed equilibrio.

Del pari, il Personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti apicali, assumendo la diligenza e perizia richieste nello svolgimento delle mansioni affidate.

L'attività lavorativa è soggetta ad un'attenta programmazione nel rispetto del monte ore stabilito dalla legge e con garanzia del godimento di periodi di riposo e di ferie maturate.

### **6.3 Divieto di accettare doni e/o utilità**

Gli Esponenti aziendali non sono autorizzati ad accettare, per sé o per altri, alcuna forma di dono, omaggio, compenso, utilità o servizio – né promesse in tal senso - di qualsiasi natura, anche non aventi carattere economico, volti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore.

Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti e accettati solo se di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia d'uso.

I regali offerti o ricevuti, non rientranti nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e previamente segnalati, secondo le modalità definite, all'Organismo di Vigilanza.

Le spese di rappresentanza di componenti degli Organi societari, ovvero di Clienti e Collaboratori, devono essere autorizzate e rientrare nei limiti di valore prefissati.

È del pari vietato effettuare elargizioni in denaro, ovvero concedere o promettere vantaggi o altra utilità a Terzi (o a loro familiari), a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, ovvero ad esponenti di *Authorities*, onde acquisire trattamenti di favore per la Società.

### **6.4 Valorizzazione del Personale**

Oltre all'aspetto della Formazione, la Società è attenta alla crescita professionale del proprio Personale, valutandone la meritevolezza e le *performances*.

Le politiche di remunerazione sono improntate ai principi di equità, trasparenza e di produttività.

### **6.5 Tutela della dignità ed integrità**

La Società tutela la dignità e l'integrità psico-fisica del proprio Personale, nel rispetto dei principi di pari opportunità e di tutela della riservatezza, con speciale attenzione verso i diversamente abili.

Non impiega lavoro minorile, previene ogni possibile forma di molestie personali di qualsiasi tipo, anche sessuale, di *mobbing*, di vessazione, di sfruttamento, di discriminazione e di razzismo.

L'assunzione e il mantenimento di rapporti di lavoro con soggetti extra-comunitari è effettuato sempreché il loro soggiorno sia regolare secondo le prescrizioni di cui al d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286, Testo Unico Immigrazione.

### **6.6 Assunzione di alcol e sostanze psicotrope**

Agli Esponenti aziendali e ai Collaboratori della Società è vietato prestare la propria attività sotto gli effetti di sostanze alcoliche o psicotrope, nonché di distribuire, smerciare, condividere le stesse con chiunque.

## **Art. 7**

## **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **7.1 Principi comportamentali**

I rapporti di SEKO con esponenti della Pubblica Amministrazione (“P.A.”) – quali enti pubblici, ministeri, istituzioni e società private a partecipazione pubblica - sono improntati a trasparenza, lealtà, correttezza e collaborazione, a cura dei soli Esponenti aziendali formalmente abilitati.

Essi forniscono idonee istruzioni ai propri collaboratori, esercitandone il controllo, anche nel caso in cui vengano intrattenuti, per ragioni d’ufficio, contatti informali con un esponente pubblico.

### **7.2 P.A. come Committente**

In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A. per la fornitura di beni o di servizi, la Società mantiene rapporti professionali e trasparenti, si conforma alle prescrizioni del bando di gara, alle disposizioni regolatorie e resta soggetta al controllo del Committente e degli altri Organismi pubblici deputati.

Sono vietati favoreggiamenti volti ad indurre la P.A. ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni d’indebito favore per SEKO, ovvero contrari ai principi del presente Codice ed alle norme di legge.

### **7.3 Rapporti con le Autorità**

Nell’ambito dei rapporti con le Autorità, SEKO assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in occasione di ispezioni, verifiche, rendicontazioni e cura la completa informazione circa l’esercizio dell’attività, uniformandosi alle loro istruzioni e direttive.

La Società collabora attivamente con le Autorità Giudiziarie, le Forze dell’Ordine, l’Amministrazione Finanziaria, le Autorità Sanitarie, gli Enti pubblici locali ed economici. Nel corso di processi, indagini, deposizioni gli Esponenti aziendali sono tenuti a prestare la massima collaborazione, a fornire informazioni e dati veritieri, esaustivi ed aggiornati, non assumendo comportamenti mendaci o reticenti, né atteggiamenti corruttivi nei confronti di esponenti pubblici (e loro familiari), neanche nell’interesse/vantaggio di SEKO.

### **7.4 P.A. come erogatrice di provvidenze**

La Società vigila e contrasta ogni artificio, raggiro, falsa od omessa dichiarazione volti ad ottenere indebitamente - per essa o per Terzi - finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze pubbliche, ovvero a distrarne, in tutto o in parte, l’utilizzo vincolato.

## **Art. 8 RELAZIONI ESTERNE**

### **8.1 Rapporti con la Clientela**

SEKO persegue la soddisfazione e il gradimento dei propri servizi/prodotti, facendo proprie le esigenze della Clientela e degli Stakeholders, fornendo loro ampia ed esauriente informativa in una relazione di collaborazione, disponibilità e professionalità.

## **8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers**

La selezione di prestatori di beni, servizi ed opere è operata con l'attenta valutazione di ordine tecnico-economico in base ad alcuni parametri, quali: l'analisi del prodotto; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità; della qualità dei servizi.

La condivisione del presente Codice etico è presupposto indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di tali rapporti.

I prodotti e/o servizi acquisiti devono risultare conformi e giustificati da concrete esigenze, ordinati dai responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget* di periodo autorizzato, verificati nell'effettiva qualità e tempistica resa, prima di essere saldati a fronte di emissione di regolare fattura.

E' fatto espresso divieto di richiedere o pretendere dai suddetti soggetti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate alla fidelizzazione del rapporto con la Società.

## **8.3 Partner commerciali**

La Società cura la selezione e la tenuta dei rapporti con i propri Partner commerciali – anche in forma consortile o di Raggruppamento temporaneo d'impresе - nel rispetto delle regole di mercato e dei principi di concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

## **8.4 Organizzazioni sindacali**

SEKO mantiene costanti relazioni con le Organizzazioni Sindacali e con l'associazionismo, all'insegna del dialogo partecipativo e condiviso in merito all'organizzazione ed all'esercizio della propria attività.

## **8.5 Rapporti con i Media**

Tali rapporti sono gestiti in via esclusiva dalla Dirigenza e dalle funzioni preposte, con garanzia di sicurezza, completezza e univocità dell'informazione.

### **Art. 9**

## **PRIVACY E TUTELA INFORMATICA**

### **9.1 Compliance alla normativa vigente**

SEKO opera in conformità con le disposizioni del Regolamento U.E. n. 679/2016, "GDPR" e del Testo Unico *Privacy*, d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 c.s.m., attraverso soggetti nominati Responsabili e Incaricati dei trattamenti.

Viene tutelato il diritto soggettivo degli Interessati alla riservatezza e correttezza dei loro dati personali trattati dalla Società, ai quali è resa un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti, raccolti e/o elaborati nel corso e nell'espletamento dell'attività, con richiesta del previo rilascio del consenso informato, ove necessario, esclusivamente per le finalità ammesse.

Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli Interessati, è fatto espresso divieto di comunicare, divulgare o utilizzare tali dati per altre finalità.

## 9.2 Sicurezza informatica

Gli Esponenti aziendali e i Collaboratori utilizzano gli impianti e i sistemi informatici e telematici aziendali (*hardware e software*) in loro dotazione o disposizione esclusivamente per l'esercizio delle proprie mansioni, conformandosi alla normativa in materia ed osservando le misure organizzative, tecnologiche, procedurali e di controllo adottate, anche per prevenire la commissione di Reati informatici.

La Società cura la propria organizzazione IT in modo da garantirne l'operatività, la continuità e la sicurezza.

### Art. 10

## GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

### 10.1 Registrazioni contabili

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta, completa e veritiera delle proprie registrazioni contabili, in conformità al Codice civile, ai principi contabili e alle norme fiscali vigenti.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata che permetta la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di esecuzione.

Un adeguato supporto documentale è richiesto onde garantire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli attestanti le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e l'identità di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vieta l'istituzione di fondi segreti o non registrati, il deposito fondi in conti personali, o l'emissione di fatture per prestazioni inesistenti.

Secondo il principio di segregazione, le singole operazioni contabili e la successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, evitando l'esercizio eccessivo, non verificato o fattuale dei poteri.

Ogni operazione finanziaria, anche internazionale, deve essere effettuata attraverso il canale degli Intermediari finanziari abilitati, nel rispetto delle prescrizioni di legge e delle procedure aziendali vigenti.

La Società non intrattiene rapporti commerciali e finanziari con imprese e soggetti localizzati in Paesi esteri rientranti nella c.d. "Black list".

### 10.2. Operazioni societarie

La gestione della Società deve essere effettuata nel rispetto della legge e dell'integrità ed effettività del capitale sociale, nonché della prevenzione dei reati economici.

La Società garantisce la massima correttezza e trasparenza anche nella gestione delle operazioni con Parti correlate.

Per la gestione delle informazioni "*price sensitive*", gli Esponenti aziendali devono uniformarsi alle prescrizioni del MOG, anche per la prevenzione del reato di "*Market abuse*" ex art. 25 sexies, Decreto.

### 10.3 Sistema dei Controlli Interni

La Società svolge la propria attività ispirandosi a criteri di prudenza e di contenimento dell'esposizione ai rischi di qualsiasi natura, ottimizzando l'organizzazione dei processi produttivi, amministrativi e distributivi e le scelte strategiche.

SEKO, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, opera con un sistema di deleghe dei poteri e funzioni a soggetti selezionati ed in possesso dei requisiti richiesti.

#### **10.4 Comunicazioni societarie**

Le comunicazioni societarie rivolte agli *Stakeholders* devono essere veritiere, corrette, trasparenti, esaustive e conformi a principi e alle norme di legge.

Il bilancio di esercizio (e quello consolidato), le valutazioni e, in genere, le relazioni e comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, sono redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza.

#### **10.5 Gestione degli Acquisti**

La Società gestisce l'assunzione dei costi attraverso un trasparente e analitico processo di *budgeting* annuale, con selezione, accreditamento e monitoring dei Fornitori di beni e di servizi e mediante un sistema di autorizzazione e verifica della rispondenza e qualità dei servizi ricevuti.

#### **10.6 Contribuzioni a Terzi**

I membri degli Organi societari e il Personale non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il Riciclaggio o l'Autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

La concessione di doni e contributi a privati, enti pubblici e Non Profit, specie finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, è ammessa nel rispetto delle comuni prassi commerciali e della procedura all'uopo definita da SEKO.

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali devono risultare coerenti con la Policy aziendale, autorizzate dai soggetti competenti, nei limiti di valore predefiniti ed in nessun caso finalizzate ad ottenere un vantaggio illecito. Di esse deve risultare assoluta trasparenza e tracciabilità documentale.

#### **10.7 Gestione Fiscale**

La Società rispetta e si conforma alle prescrizioni della legge fiscale e tributaria e delle Autorità in materia di registrazione, di archiviazione di dichiarazione, di tassazione e di versamento dei contributi dovuti.

Assume un comportamento collaborativo con l'Agenzia delle Entrate e con le Autorità, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti, fornendo informazioni, dati e documentazioni vere, esaustive e sollecite.

Assume la accurata diligenza nella gestione d'impresa e nella tenuta dei rapporti commerciali e finanziari con Terzi ed infra-Gruppo, evitando ogni rappresentazione, attestazione o concorso nella realizzazione di operazioni inesistenti (soggettivamente o oggettivamente).

La Società provvede al versamento dei contributi da essa dovuti nel rispetto dei tempi e delle modalità prescritte dalla legge.

In caso di dubbio interpretativo in merito alle norme applicabili, deve essere richiesto parere preventivo a specialisti esterni, ovvero attivata la procedura di cui all'articolo 11 dallo Statuto dei diritti del contribuente (l. 212/2000).

SEKO in veste di Holding industriale ed esercente la Direzione e coordinamento ex artt. 2497 ss. c.c. intrattiene in via esclusiva i rapporti con l'Anagrafe Tributaria per gli adempimenti di legge.

## **Art. 11** **TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

### **11.1 Compliance alla normativa vigente**

SEKO lavora per diffondere la cultura della salute, dell'igiene e della sicurezza a tutti i livelli aziendali. Promuove azioni affinché i Collaboratori e il Personale siano consapevoli del loro ruolo e delle loro responsabilità all'interno dell'organizzazione per la Sicurezza e adottino comportamenti responsabili per l'incolumità propria e degli altri.

A questo scopo SEKO ha adottato un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza (conforme agli standard internazionali), attraverso cui gestisce e controlla attivamente tutti i processi aziendali che vi abbiano impatto, prescrive al Personale procedure ed istruzioni di lavoro e garantisce la piena compliance alla normativa vigente ex d.lgs 81/2008 c.s.m. e a tutte le normative applicabili per la prevenzione di ogni tipo di infortunio e sinistro presso i locali dove viene svolta l'attività.

SEKO ha provveduto alla formale nomina dei soggetti "propri" e ad un sistema di deleghe, comunicato a tutta l'Azienda. Il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale è stato strutturato considerando la complessità dell'azienda e risponde pienamente a quanto previsto dalle normative applicabili.

Tutto il Personale è informato e formato riguardo all'organizzazione aziendale della Sicurezza, dei rischi presenti in azienda – compreso quello "biologico" - e a quelli legati alla mansione che svolge, con definizione dei conseguenti obblighi e responsabilità.

La Società recepisce, si conforma e verifica il rispetto aziendale delle prescrizioni della normativa emergenziale per la prevenzione e il contrasto della situazione pandemica da Covid-19 sia nei confronti del proprio Personale e dei Collaboratori, che dei Terzi ospiti presso le proprie sedi, impianti ed uffici.

La Società persegue la *compliance* alla normativa anche mediante la dotazione di Sistemi di gestione certificati.

## **Art. 12** **TUTELA AMBIENTALE**

### **12.1 Compliance alla normativa vigente**

SEKO è pienamente consapevole dell'impatto che la propria attività ha sull'Ambiente.

Ha pertanto adottato un Sistema di gestione ambientale (integrato al SGI aziendale) conforme alle norme internazionali, che ne consente un approccio strutturato e garantisce una piena compliance alle normative ambientali (d.lgs 152/2006, T.U. Ambientale e ss.mm.ii). L'attuazione del SGI permette di valutare costantemente l'effetto delle attività di SEKO sull'Ambiente, di implementare azioni per la riduzione dell'impatto e di valutare opportunità di miglioramento.

Nella scelta dei propri Fornitori, SEKO predilige quelli che dimostrano (anche attraverso certificazioni volontarie) di adottare e promuovere politiche per il rispetto dell'Ambiente, in modo da avviare un circolo virtuoso che includa tutta la catena di fornitura.

La politica ambientale, le procedure e istruzioni implementate per la gestione dei diversi aspetti ambientali, vengono costantemente monitorate e comunicate a tutto il Personale al fine di evitare che chiunque possa, anche involontariamente, ovvero svolgendo attività fuori dell'Azienda, violare la normativa e danneggiare, inquinare o deteriorare l'Ambiente.

La Società persegue la *compliance* alla normativa anche mediante la dotazione di Sistemi di gestione certificati.

## Art. 13 LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI

### 13.1 Responsabilità per illecito da reato

Il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità "amministrativa" personale dell'ente collettivo per illecito amministrativo dipendente da reato.

All'ente collettivo condannato può essere irrogata una sanzione pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato-tipico sia stato compiuto, nel suo "interesse o vantaggio", da soggetti ad esso organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

### 13.2 Modello penal preventivo

Gli artt. 6 e 7 d.lgs. cit. prevedono il beneficio d'esimente da responsabilità dell'ente, quand'anche un reato-presupposto sia stato compiuto, allorché l'Organo amministrativo abbia spontaneamente adottato, ed efficacemente implementato, ante reato, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire la commissione dei reati-presupposto ed abbia affidato ad un Organismo specifico ed indipendente – l'Organismo di Vigilanza ("OdV") - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così un'efficace ed effettiva azione penal-preventiva.

Il MOG di SEKO, calibrato sui caratteri organizzativi ed operativi e sul *background* storico della Società, in linea con le Linee Guida categoriali, viene aggiornato in occasione di novelle legislative, di modifiche organizzative od operative, ovvero qualora l'OdV lo ritenga necessario.

### 13.3 Mappatura dei rischi-reato

Nell'ottica penal-preventiva, la Società effettua il censimento e la graduazione periodica delle effettive potenzialità commissive rispetto ai reati di cui al Catalogo 231 al momento vigente, con riguardo alle funzioni ed ai processi gestiti dal proprio Personale, apicale e subordinato.

### 13.4 Protocolli comportamentali

Quale componente essenziale del MOG, i Protocolli comportamentali (Generali e Speciali) fissano prescrizioni comportamentali obbligatorie e implementano strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato "mappati", alle quali devono uniformarsi i soggetti che operano nelle funzioni/processi valutati come "sensibili", pena l'applicazione di misure disciplinari.

### 13.5 Sistema Disciplinare Interno

Il trasgressore (di qualsiasi livello gerarchico) delle prescrizioni del presente Codice etico e del MOG ne risponde in sede disciplinare.

Nei suoi confronti il Datore di lavoro potrà irrogare la sanzione disciplinare ritenuta congrua tra quelle predefinite per ciascuna tipologia di violazione, a conclusione di un procedimento interno di accertamento, svolto nel rispetto delle garanzie di cui allo Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile.



### **13.6 L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, la cui nomina compete al Consiglio d'Amministrazione secondo la configurazione ritenuta ottimale, è tenuto ex art. 6, Decreto ad esercitare le funzioni di vigilanza, di ispezione, di verifica dell'efficacia e dell'effettività e l'aggiornamento del MOG. Cura altresì la supervisione sulla pianificazione ed erogazione dei moduli di Formazione "231".

Esso è autonomo ed indipendente, opera con continuità ed è dotato di un congruo *budget* annuale.

L'OdV ha poteri di autorganizzazione, regolamentazione e funzionamento e può avvalersi di consulenti esterni.

Fermo restando il periodico coordinamento inter-organico, l'Organismo redige annualmente una Relazione destinata al Consiglio d'Amministrazione con cui rendiconta l'attività svolta e programma le azioni da svolgere nell'esercizio successivo, indica le anomalie rilevate e gli interventi necessari e strumentali a migliorare il sistema di prevenzione penale vigente.

Per l'espletamento delle proprie funzioni l'Organismo è destinatario, su base periodica e/o "ad evento", di un flusso informativo e documentale (c.d. "Flussogramma") dai Responsabili aziendali e dai soggetti previamente identificati.

## **CAPO IV NORMA FINALE**

### **Art. 14 RINVIO**

Il presente Codice etico e comportamentale si coordina con le disposizioni dello Statuto sociale, della legge e dei regolamenti vigenti.

Esso trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo con finalità penal-preventiva ex d.lgs. n. 231/2001, di cui costituisce un componente essenziale.

Ogni modifica del presente documento richiede la formale approvazione del Consiglio d'Amministrazione della Società, previo parere o su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

*Testo approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 22/04/2022*