



CODICE ETICO

ai sensi del D.lgs. n. 231 del 8 giugno 2001

Approvato dal Consiglio di
Amministrazione in data 30/03/2016

Titolo del documento	Codice Etico
N° versione	02
Data di approvazione	30/03/2016
Data di aggiornamento	13/12/2017
Data di aggiornamento	21/10/2019

INDICE

<u>CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI</u>	3
<u>CAPITOLO 2 – PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO</u>	8
PRINCIPI GENERALI, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DEL RICICLAGGIO E PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	9
RAPPORTI CON I CLIENTI	11
RAPPORTI CON I FORNITORI	11
RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI	12
RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	13
RAPPORTI CON I MASS MEDIA	14
RAPPORTI CON I CONCORRENTI	14
RAPPORTI CON L’AUTORITA’ GIUDIZIARIA	14
<u>CAPITOLO 4 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA’</u>	15
REGISTRAZIONI CONTABILI	15
<u>CAPITOLO 5 - POLITICHE DEL PERSONALE</u>	15
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	15
MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	16
ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	17
FUMO	17
<u>CAPITOLO 6 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</u>	18
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	18
OBBLIGHI DEI DESTINATARI	19
<u>CAPITOLO 7 - RISERVATEZZA</u>	20
PRINCIPI	20
OBBLIGHI DEI DESTINATARI	21
<u>CAPITOLO 8 - CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</u>	22
CONTROLLI INTERNI	22
REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI	22
TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	22
<u>CAPITOLO 9 – TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA’ INTELLETTUALE E DEI MARCHI</u>	23
LOTTA ALLA CONTRAFFAZIONE	23
TUTELA DEI DIRITTI DI AUTORE	23
<u>CAPITOLO 10 – WHISTLEBLOWING</u>	23

CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

“DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, ai dirigenti, ai quadri e ai dipendenti della **Società Emiliana Trasporti Auto filoviari S.p.A. – SETA S.p.A.** - e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione o operano nell'interesse di **SETA S.p.A.** Questi verranno di seguito definiti come “**Destinatari**”.

I “Destinatari” delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

SETA S.p.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei “Destinatari”.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto ed ai valori di riferimento definiti per l'intera organizzazione, quali il “rispetto delle regole”, l’“etica professionale”, l’ “appartenenza aziendale”, il “servizio della collettività”, la “consapevolezza del proprio ruolo, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di **SETA S.p.A.**

I “Destinatari” oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di **SETA S.p.A.**, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di **SETA S.p.A.** o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della Società.

Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I “Destinatari” hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il “Destinatario” non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

Fermo restando che **SETA S.p.A.** si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela del segnalante, le segnalazioni di violazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 sono trattate nel rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti; in ogni caso **SETA S.p.A.** adotta procedure/protocolli atti a garantire una corretta gestione delle segnalazioni.

IMPEGNI DI SETA S.P.A.

SETA S.p.A. assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i “Destinatari” e presso coloro che entrano in rapporti con **SETA S.p.A.**;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del presente Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità o Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei “Destinatari”;
- operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte integrante della professionalità nell'ambito del proprio ruolo ed è elemento essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

SETA S.p.A. si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei “Destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice attraverso specifici progetti in relazione al ruolo ricoperto in azienda;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno di **SETA S.p.A.** e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per

l'assunzione delle opportune misure correttive.

VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità discriminanti all'adozione di principi etici e di condotta aziendale, giusta applicazione del Decreto Legislativo n. 231/2001 e sue integrazioni e variazioni ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni").

Tale Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un'inedita forma di responsabilità di tipo "amministrativo-penalistico" in capo agli "enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica", chiamati ora a rispondere personalmente (a titolo "proprio") qualora vengano consumati reati "nel suo interesse o a suo vantaggio".

Il Decreto prevede, tra l'altro, un sistema sanzionatorio particolarmente afflittivo e pesante contro le società condannate: interdizione dal contrattare con la Pubblica Amministrazione per periodi consistenti e – nei casi più gravi e di recidiva – anche provvedimenti dagli esiti irreversibili (liquidazione giudiziale della società).

Ma il Decreto prevede altresì che il Codice Etico, collocato all'interno di un effettivo modello organizzativo interno di gestione e controllo, possa assumere una forza discriminante e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

La Direzione di **SETA S.p.A.** ha quindi ritenuto opportuno predisporre un documento volto a definire con chiarezza un insieme di principi alla cui osservanza sono chiamati i Destinatari (componenti degli organi sociali, i dipendenti e i consulenti etc.).

Nel redigere il presente Codice Etico si è tenuto conto delle indicazioni fornite da Confindustria che ha elaborato delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società, recentemente novellate con i "*Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*" (Gruppo di lavoro Multidisciplinare CNF / CNDCEC / Confindustria / ABI del febbraio 2019).

Contemporaneamente è stato programmato e delineato un piano di rivisitazione dei processi organizzativi interni, a partire dalle funzioni aziendali più "esposte" ai rischi di coinvolgimento nella consumazione di reati ex D.Lgs n. 231/2001.

Tale piano, in via di progressiva attuazione, prevede la definizione di procedure e standard comportamentali per la prevenzione di situazioni particolarmente pericolose (anticorruzione, antiriciclaggio etc.) e richiede la fattiva collaborazione ed il contributo di tutto il personale, in posizione "apicale" e subordinata.

Allo scopo di assicurare un effettivo rispetto delle regole riflesse nel presente Codice, e secondo quanto previsto dal Decreto 231/2001, viene prevista l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (in seguito: Organismo di Vigilanza, o anche OdV) del quale si darà maggior conto nel prosieguo del presente Codice.

Si segnala l'esistenza di uno specifico Sistema Sanzionatorio previsto dall'applicazione dei disposti normativi del Decreto 231/2001. L'osservanza del Codice di comportamento è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni assunte dei dipendenti nei confronti della Società e, pertanto, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale, ai sensi e per gli effetti degli artt.

2104, 2105 e 2106 del Codice civile.

Le principali norme e leggi di riferimento sono:

- Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- Legge n° 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e aziendali;
- Regio Decreto n. 148/1931;
- GDPR 679/2016;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo n° 81/2008 - Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Art. 3, comma 4 della L. 180/2011 (STATUTO DELLE IMPRESE) a mente del quale *“Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, le associazioni di imprese integrano i propri statuti con un codice etico con il quale si prevede che le imprese associate e i loro rappresentanti riconoscono, tra i valori fondanti dell'associazione, il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza. Le imprese che aderiscono alle suddette associazioni respingono e contrastano ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato, poste in essere da organizzazioni criminali o mafiose, e collaborano con le forze dell'ordine e le istituzioni, denunciando, anche con l'assistenza dell'associazione, ogni episodio di attività illegale di cui sono soggetti passivi. Il mancato rispetto del codice etico dell'associazione e dei doveri degli associati e' sanzionato nei termini previsti dallo statuto e dallo stesso codice etico dell'associazione”.*
- le leggi statali o i regolamenti o le ordinanze idonee a influenzare le politiche della società.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società; non è da escludere che la violazione del codice etico implichi, altresì, in ragione della specifica condotta suscettibile di rimprovero, la comminazione di sanzioni di carattere civile e/o penale da parte delle Autorità e dagli organi giudiziari.

La Società si impegna perché ogni contratto, negozio o atto in genere idoneo a generare un vincolo contrattuale per **SETA S.p.A.** faccia espresso richiamo delle norme di cui al presente Codice Etico, nonché dell'effettiva conoscenza che di esse ha la controparte contrattuale, comunque contro interessata, con la specifica indicazione delle conseguenze (disciplinari, contrattuali, patrimoniali etc.) derivanti dalla relativa violazione.

La Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari, anche attraverso la conoscibilità del Codice mediante reperimento dello stesso sul sito internet;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

SETA S.p.A. si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del Codice Etico, nonché di curarne la diffusione e la

comprensione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del codice etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere, sotto qualunque aspetto, la società.

Tutte le policy, gli standard, le procedure e le linee guida che forniscono ulteriori istruzioni sugli argomenti trattati dal Codice Etico sono oggetto di formazione e disponibili nella intranet della società.

Il Codice Etico non è in grado di coprire ogni situazione o peculiarità locale. Se si manifesta una situazione non contemplata dal Codice Etico, da una delle nostre policy o linee guida interne o dal contratto (di lavoro subordinato o altro) con la società, questa sarà esaminata alla luce e nello spirito del Codice Etico ed in linea con le leggi in vigore.

In particolare, gli apicali hanno una grande responsabilità nel fornire l'esempio da seguire. È importate assumere comportamenti che costituiscano un modello positivo e ispiri gli altri a seguire il nostro Codice Etico:

- Incoraggiando un comportamento e un processo decisionale etico;
- Assicurando che i nuovi assunti comprendano il nostro Codice Etico;
- Creando un ambiente di lavoro aperto, dove i dipendenti possano sentirsi confidenti nell'espone le proprie preoccupazioni;
- Impedendo ritorsioni contro chi denuncia comportamenti scorretti

CAPITOLO 2 – PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

ONESTÀ

L'onestà rappresenta il principio fondamentale alla base di tutte le attività di **SETA S.p.A.**, delle sue iniziative, dei suoi rendiconti e delle sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

SETA S.p.A. si impegna a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi.

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione diretta sia all'esterno che all'interno di **SETA S.p.A.**

La Società si impegna ad informare, in modo veritiero, chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder (cioè quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulta necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda) circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

CORRETTEZZA

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

EFFICIENZA

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente/cittadino e secondo gli standard più avanzati.

SPIRITO DI SERVIZIO

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun Destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

QUALITÀ

SETA S.p.A. orienta la propria attività alla soddisfazione e tutela dei propri Clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

CAPITOLO 3 - RAPPORTI CON I TERZI

PRINCIPI GENERALI, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DEL RICICLAGGIO E PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

SETA S.p.A. nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti di **SETA S.p.A.** ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a **SETA S.p.A.** stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

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

In generale, per **tangente** s'intende un incentivo o ricompensa economica o similare che è illegale, non etica, viola la legge ed è comunque impropria. La tangente può essere un versamento in denaro, regali, prodotti, prestiti, compensi, ospitalità, servizi, sconti, la stipula di un contratto o altre forme di vantaggi o benefit.

La **corruzione** prevede normalmente l'offerta, la promessa, la consegna, l'accettazione o l'accordo di ricevere o dare una tangente. Può avvenire sia a livello pubblico che privato e può essere destinata a terzi sia direttamente che indirettamente.

I **pagamenti incentivanti** sono normalmente piccole somme di denaro, pagamenti sotto banco fatti per assicurarsi o velocizzare un'attività di routine a livello amministrativo da parte di un funzionario pubblico (per es. per ottenere dei permessi, delle licenze o dei documenti, per il disbrigo di documenti amministrativi come per esempio i visti o il caricamento e lo scaricamento di un carico).

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, **SETA S.p.A.** non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti di interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o, in alcun modo fornire, omaggi, anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;

SETA S.p.A. non dovrà mai partecipare ad attività illegali e non etiche, e non deve accettare mai rapporti commerciali che prevedano il pagamento o il ricevimento di tangenti.

SETA S.p.A. riconosce e rispetta il diritto dei “Destinatari” a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell’interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la stessa.

In ogni caso, i “Destinatari” delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di **SETA S.p.A.** o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un **conflitto di interesse** deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i “Destinatari” delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all’interno della struttura di appartenenza.

Un conflitto di interessi nasce quando l’interesse personale (dei dipendenti e dei collaboratori) e quello della Società entrano in contrasto. Tali conflitti possono influenzare il normale modo di svolgere il proprio lavoro in maniera opportuna ed etica, eliminando l’oggettività nel prendere decisioni per conto della Società.

Nessuno può, direttamente o indirettamente, ottenere benefici in modo scorretto derivanti dalla posizione ricoperta all’interno di **SETA S.p.A.** Quello che ci si aspetta è l’uso di buon senso e oggettività nel valutare se può sorgere un conflitto di interessi.

I dipendenti **SETA S.p.A.** sono tenuti a comunicare l’esistenza od il sospetto di qualsiasi conflitto di interesse al proprio superiore gerarchico o all’Organismo di Vigilanza. Evitare in particolare che la partecipazione ad enti, associazioni etc. possa creare un conflitto di interessi con l’attività della Società; evitare altresì tutte quelle situazioni che in quanto collegate alle relazioni di parentela possano creare dei conflitti di interesse.

Il dipendente si deve inoltre astenere dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il terzo grado o conviventi.

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

I “Destinatari” delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

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

Nei rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un comportamento illecito anche laddove l’utilità consegnata o trasferita a beneficio del pubblico ufficiale non sia effettuata con l’intento

volitivo di influenzare una qualsiasi scelta o dovere in violazione di legge. Per tale motivo è consigliabile ed opportuno interpellare l'Organismo di Vigilanza e/o la Direzione prima di concedere qualunque regalo, divertimento, pagamento od altro simile ad un pubblico ufficiale.

La Società basa sulla lealtà i contatti con clienti e fornitori. Non è tollerato il ricevere o fornire compensazioni occulte, sconti (da non confondere con le condizioni ufficialmente negoziate), doni o altri compensi impropri in cambio di acquisti o vendite di beni effettuati per conto della Società.

Il dipendente che venga a conoscenza di tali attività, deve riportare i fatti al proprio superiore gerarchico o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Il riciclaggio di denaro si ha quando le persone partecipano ad attività criminali come il terrorismo, lo spaccio, consumo di narcotici, evasione fiscale etc. e vogliono nascondere i proventi dei loro crimini oppure desiderano farli apparire leciti.

SETA S.p.A. si impegna a rispettare tutte le leggi in vigore, i regolamenti e le norme in materia di lotta al riciclaggio di denaro. Significa che i destinatari del presente codice devono fare attenzione ai segnali di pericolo dei clienti, dei fornitori o degli altri partner commerciali che potenzialmente sono coinvolti nel riciclaggio di denaro. Per esempio quando un fornitore chiede di:

- Versare fondi in un conto corrente bancario intestato a parti terzi al di fuori del paese di cooperazione;
- Effettuare pagamenti con modalità diverse da quelle stabilite nei termini commerciali normali;
- Suddividere i pagamenti in più conti correnti bancari;
- Oppure quando un cliente chiede o esegue pagamenti:
 - In contanti;
 - Da svariati conti corrente bancari;
 - Attraverso terze parti;
 - In anticipo quando questa forma di pagamento non fa parte dei normali termini commerciali;
 - In misura che va oltre i normali termini commerciali.

RAPPORTI CON I CLIENTI

SETA S.p.A., nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei servizi.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi erogati, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare la normativa applicabile al settore e le procedure interne per la selezione e qualificazione degli appaltatori, fornitori, collaboratori e la gestione dei rapporti con essi;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti

la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura di **SETA S.p.A.**, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;

- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I compensi e le somme comunque riconosciute ai collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività da svolgere, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe professionali.

SETA S.p.A. si impegna ad attuare la normativa antimafia vigente e ad escludere ogni forma di rapporto con qualsiasi soggetto che abbia conseguito condanne per attività legate alla criminalità organizzata.

Non si possono richiedere doni o favori da parte di fornitori, potenziali fornitori o clienti. In generale deve essere rispettata questa regola di massima: "non accettare nessun dono che metterebbe in imbarazzo la Società o Voi stessi se la cosa fosse nota agli altri".

Tutte le disposizioni valgono anche nel caso di utilizzo di interposta persona.

La scelta dei fornitori deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata organizzazione, serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste nel rispetto dei principi di correttezza, serietà e legalità.

Lo svolgimento della prestazione da parte del fornitore deve avvenire con la massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il fornitore stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali. Il fornitore, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta svolgendo.

Nell'atto di incarico al fornitore dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo di uniformarsi ai principi del presente Codice e a tutte le normative di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi delle società competenti a scegliere i fornitori o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

È fatto divieto anche ai fornitori, allo stesso modo anche ai dipendenti dei Fornitori, di offrire od accettare tangenti; è vietata la maggiorazione, in forma diretta od indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati da Fornitori e/o da Consulenti ovvero pattuiti con clienti della Società, inclusi i clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

Ogni violazione da parte dei fornitori dei principi della Società dovrà essere sanzionata adeguatamente e la sanzione dovrà essere prevista e portata a conoscenza del consulente o professionista al momento della sottoscrizione del contratto.

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di **SETA S.p.A.** e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali **SETA S.p.A.** intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali

e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, 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 o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Nel negoziare con la Pubblica Amministrazione, nella gestione dei rapporti con essa e/o nella gestione dei bandi di gara, bisogna essere particolarmente attenti alla confidenzialità, all'integrità, alla genuinità e completezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio dell'intero processo di contrattazione.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti Pubblici Ufficiali e dipendenti pubblici in genere sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a conformarsi alle leggi ed alle regole vigenti, in un modo trasparente ed etico, soprattutto per ciò che concerne le restrizioni in ambito assunzionale, come ad esempio nel caso dei divieti di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165/2001.

Qualora emergano questioni relative all'interpretazione di qualunque legge o regolamento, è dovere dei dipendenti e dei collaboratori informarne immediatamente la Direzione e l'Organismo di Vigilanza.

RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

SETA S.p.A. non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche. La Società riconosce il diritto in capo ai dipendenti di partecipare al processo politico, secondo i loro orientamenti; la decisione se concedere o meno tempo, denaro o risorse personali a qualsiasi attività politica è interamente personale e volontaria.

La Società non rimborserà i contributi privati e invita a non utilizzare il luogo e l'orario di lavoro per fini extra aziendali, per promozione o propagazione del proprio pensiero politico etc. È raccomandato al personale di chiarire che l'azienda resta neutrale alle proprie opinioni e azioni politiche. Per proteggere i dipendenti da pressioni politiche non richieste, non sono consentite campagne attive per candidati o problemi non correlati alla nostra attività nei locali della Società o in orario aziendale.

Ai dipendenti non è consentito rappresentare la Società in attività politiche senza specifica autorizzazione da parte della Direzione.

RAPPORTI CON I MASS MEDIA

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

SETA S.p.A. deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i *mass media* e *sul web*. I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni in nome per conto di **SETA S.p.A.** a rappresentanti dei *mass media* e *sul web* (*social network, forum etc.*), né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

I "Destinatari" non possono utilizzare il *web* al fine di screditare l'immagine e la reputazione di **SETA S.p.A.**

RAPPORTI CON I CONCORRENTI

SETA S.p.A. impronta i propri comportamenti a principi di lealtà e correttezza, astenendosi da comportamenti collusivi che possano alterare le regole della concorrenza sleale. E' vietata l'assunzione di comportamento od omissioni che possano ingenerare, da sole o in concorso con altre, le condotte riprovevoli che seguono: Utilizzo segreti aziendali altrui; condotte finalizzate a intralciare il normale funzionamento delle attività economiche di concorrenti; azioni fraudolente che sviino la clientela.

RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

SETA S.p.A. si astiene dall'indurre i "Destinatari" a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, all'autorità giudiziaria al fine di conseguire un proprio vantaggio.

È vietato ad ogni "Destinatario" aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Quando si è chiamati a rilasciare dichiarazioni al cospetto dell'Autorità Giudiziaria è preciso dovere dell'interessato quello di riferire attenendosi ai principi di genuinità e verità della dichiarazione.

La persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti alla autorità giudiziaria la quale abbia subito comportamenti idonei ad influenzare la sua deposizione deve immediatamente segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

CAPITOLO 4 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" 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 "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La Società è impegnata al rispetto della normativa tributaria, all'intolleranza verso pratiche di elusione e/o evasione fiscale, ovvero di abuso del diritto.

I "Destinatari" 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 alla funzione competente.

CAPITOLO 5 - POLITICHE DEL PERSONALE

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società. La dedizione e la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di **SETA S.p.A.**

SETA S.p.A. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente attraverso specifici programmi di formazione, definiti sui profili dei ruoli organizzativi presenti in azienda.

SETA S.p.A. si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino per sviluppare e mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, evitando e denunciando comportamenti lesivi della dignità della persona, delle differenze di genere, di credo politico e religioso.

Tutti i dipendenti si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

La società impiega lavoratori in regola con il permesso di soggiorno e cura il rispetto di tale principio, unitamente al divieto di assunzione di manodopera minorile, anche in riferimento a sub fornitori o appaltatori.

L'azienda si vincola formalmente al rispetto delle norme offerte dall'ordinamento per il reclutamento del personale.

È garantita la libertà di associazione dei lavoratori. La Società rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

SETA S.p.A. si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

Non è tollerato alcun tipo di trattamento denigratorio come, per esempio, le molestie di natura sessuale o psicologica, un linguaggio irrispettoso, gesti discriminatori o altre forme di violenza fisica e verbale. **SETA S.p.A.** condanna e si dissocia da tutte le forme di schiavitù, tortura, trattamento irrispettoso o condizioni di lavoro inadeguate.

L'azienda nel suo complesso si impegna al rispetto delle norme offerte dall'ordinamento per il reclutamento del personale, e si adopera perché sia reso concreto il divieto di:

1) reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;

2) utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

La Società non tollera, e, pertanto, è vietato:

- corrispondere retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- impiegare lavoratori minorenni;
- esporre i lavoratori a situazioni di grave pericolo.

L'esistenza di una relazione personale o familiare tra dipendenti può creare la percezione che un dipendente possa ricevere un trattamento preferenziale o di favoritismo. Se tale relazione esiste o si sviluppa, deve essere comunicata al responsabile delle Risorse Umane, che collaborerà con il proprio team di gestione per determinare se è necessario porre in essere particolari azioni.

MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

SETA S.p.A. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

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

SETA S.p.A. previene, per quanto possibile e comunque persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

SETA S.p.A. richiede che ciascun “Destinatario” svolga la propria attività lavorativa in idonee condizioni fisiche e psicofisiche e contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso e dipendenza di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o alcoliche nel corso della prestazione lavorativa.

SETA S.p.A. si impegna ad effettuare i controlli previsti in materia dalla legislazione vigente verso il proprio personale, allo scopo di verificarne l'idoneità allo svolgimento delle relative mansioni, adottando i provvedimenti eventualmente necessari.

FUMO

I “Destinatari” sono tenuti a rispettare e a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

CAPITOLO 6 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

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

In particolare, **SETA S.p.A.** contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e di tutela della salute dei lavoratori.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

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

SETA S.p.A. si impegna a collaborare con le istituzioni per l'individuazione di politiche e soluzioni che migliorino la qualità dell'ambiente, attraverso il rispetto dei principi sanciti dalle norme nazionali e comunitarie di riferimento.

SETA S.p.A. ha inoltre adottato una politica integrata per la sicurezza e la salute sul lavoro e per l'ambiente basata sulla promozione di comportamenti responsabili nella gestione della sicurezza e della salute sul lavoro a componenti dell'azienda e sulla prevenzione dei rischi attraverso un miglioramento delle condizioni di sicurezza e di salute sul lavoro con lo scopo di eliminare o ridurre gli infortuni e le malattie professionali e prevenzione dell'inquinamento ambientale.

Ogni attività della Società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro e all'ambiente, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Nella conduzione della propria attività di impresa **SETA S.p.A.** attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- e) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- f) sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di

protezione individuale;

i) impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

SETA S.p.A. garantisce che tutti perseguano obiettivi coerenti con quelli strategici in materia ambientale nel pieno rispetto di tutte le norme di legge in materia di rispetto e tutela dell'ambiente.

Per sfruttare tutte le possibili sinergie, avendo identificato le proprie attività che hanno o possono avere un impatto significativo sull'ambiente, ed avendo concordato una politica in tal senso, si impegna a perseguire i seguenti criteri generali:

- controllo della produzione dei rifiuti privilegiando il riciclo e/o riutilizzo;
- riduzione delle possibili fonti di inquinamento;
- salvaguardia dell'ambiente circostante i propri stabilimenti;
- riduzione e/o eliminazione, ove possibile, delle sostanze pericolose;
- formazione del personale assunto o da assumere sulle politiche ambientali.

SETA S.p.A. prevede al suo interno figure professionali di riferimento e/o strutture operative in relazione ai compiti e alle specifiche problematiche.

SETA S.p.A. si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.

OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, nonché per ogni altro aspetto inerente la sicurezza dell'esercizio.

CAPITOLO 7 - RISERVATEZZA

PRINCIPI

Le attività di **SETA S.p.A.** 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, fotografie, software), etc.

Le banche-dati di **SETA S.p.A.** possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

SETA S.p.A. garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il trattamento dei dati personali è disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per il loro esercizio da parte degli interessati, nonché per l'adempimento degli obblighi da parte dei titolari del trattamento.

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

SETA S.p.A. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a **SETA S.p.A.** e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

SETA S.p.A. richiede ai destinatari:

- di rispettare e garantire la riservatezza delle informazioni acquisite in virtù del rapporto di lavoro;
- di adoperarsi per garantire la protezione delle informazioni riservate, anche all'esterno del posto di lavoro, dopo le ore lavorative e anche alla fine del rapporto contrattuale con l'azienda;
- di evitare di condividere le informazioni riservate con persone esterne a **SETA S.p.A.**, inclusi i familiari e gli amici;
- di adottare tutte le misure necessarie per proteggere i documenti ed i dispositivi IT quando non si trovano nel posto di lavoro;
- quando utilizzano i social media e la rete, di non condividere pubblicazioni, loghi o altre immagini coperte da copyright e che sono tutelate da una proprietà intellettuale;
- di non rivolgersi a **SETA S.p.A.** o ai colleghi in modo abusivo o offensivo, oppure violando il loro diritto alla privacy.

L'utilizzo di informazioni riservate può sottoporre il destinatario e la Società a responsabilità penali o civili. Se si ritiene che le informazioni possano essere considerate informazioni riservate riferite a chiunque, incluso un concorrente o ex datore di lavoro, le stesse non devono essere utilizzate senza aver ricevuto l'approvazione dal superiore.

In linea generale, è fatto divieto a dipendenti, responsabili e dirigenti, che abbiano accesso o siano a conoscenza di materiale non pubblico della Società, di acquistarlo, cederlo o scambiarlo o anche solo divulgarlo senza autorizzazione da parte della Direzione. È fatto divieto a dipendenti, responsabili e dirigenti di sfruttare individualmente opportunità che appartengono di diritto alla Società o di cui si viene a conoscenza tramite le proprietà, le informazioni o la posizione aziendale; usare le proprietà, le informazioni e la posizione aziendale per profitto personale.

Nessun dipendente, responsabile o dirigente è autorizzato ad approfittare di altri collaboratori tramite manipolazione, occultamento e abuso di informazioni privilegiate, falsa dichiarazione di fatti o altre pratiche scorrette.

OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

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

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a **SETA S.p.A.** da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

CAPITOLO 8 - CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

CONTROLLI INTERNI

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

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di 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 competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni di **SETA S.p.A.** devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa.

TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all’attività svolta. Nessun “Destinatario” può fare uso improprio dei beni e delle risorse di **SETA S.p.A.** o permettere ad altri di farlo.

SETA S.p.A. si impegna a mettere a disposizione o a consentire l’utilizzo da parte dei “Destinatari” di strumenti ed impianti idonei a un’efficace tutela del patrimonio aziendale vigilando affinché tali strumenti siano adoperati nel rispetto della normativa e dei principi indicati nei capitoli precedenti del presente Codice.

CAPITOLO 9 – TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE E DEI MARCHI

LOTTA ALLA CONTRAFFAZIONE

SETA S.p.A. si astiene dall'intraprendere rapporti commerciali con società coinvolte in attività di distribuzione e vendita di prodotti contraffatti.

Coerentemente con questo impegno, ogni "Destinatario" rifiuta di ricevere la fornitura di macchine, accessori, pezzi di ricambio e assistenza tecnica da parte di qualsiasi fornitore, qualora ne apprenda la condanna per attività di contraffazione da parte delle competenti autorità giudiziarie.

TUTELA DEI DIRITTI DI AUTORE

SETA S.p.A. definisce regolamenti e procedure interne che vietino e ostacolino la riproduzione di opere coperte dai diritti di autore.

È vietato a ogni "Destinatario" utilizzare, per scopi aziendali o interesse personale, gli impianti, le attrezzature e gli altri mezzi di riproduzione aziendale per copiare, riprodurre e diffondere opere e beni senza l'autorizzazione del proprietario dei diritti di autore o averne lecitamente acquistato la licenza o essersi lecitamente procurato il relativo diritto ai sensi di legge.

CAPITOLO 10 – WHISTLEBLOWING

Tutti i destinatari sono invitati ad utilizzare lo strumento del whistleblowing istituito dalla Società per agevolare l'emersione dell'illegalità e della maladministration.

SETA S.P.A. ha istituito un canale (informatico) che consente ai soggetti apicali e dipendenti di presentare, a tutela dell'integrità aziendale, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione adottato, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; con garanzia di riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle predette violazioni; provvedimenti che saranno proposti dall'OdV e valutati dalle funzioni competenti in base alle disposizioni previste nel Codice Sanzionatorio.

Nessun dipendente verrà penalizzato per aver fatto una segnalazione in buona fede di violazioni al presente Codice o di altri comportamenti non etici o illegali, né saranno tollerate ritorsioni contro chiunque presenti una segnalazione in buona fede. Tuttavia, un dipendente, responsabile o dirigente che presenti una falsa segnalazione di violazione può essere soggetto a sanzioni disciplinari, come previsto dalla legge e dalle norme contrattuali applicabili. Qualora il segnalante sia coinvolto nella violazione, sarà tenuto in considerazione il fatto che abbia provveduto a detta segnalazione.