

INDICE

1.	INTRODUZIONE	
1.1	Obiettivi Codice Etico.....	3
1.2	Il codice etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs 231/01.....	3
1.3	La mission dell'Organizzazione.....	4
1.4	Ambito di applicazione – Destinatari.....	4
1.5	Validità.....	5
1.6	Norme, documenti e Leggi di riferimento.....	5
1.7	Linee Guida di Confindustria-Requisiti del Codice Etico.....	6
2.	VALORI ETICI E SOCIALI	
2.1	Legalità.....	7
2.2	Rispetto.....	8
2.3	Tutela dei Diritti Umani.....	8
2.4	Trasparenza.....	9
2.5	Criteri operativi.....	9
2.6	Tutela dell'Ambiente.....	10
3.	PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO	
3.1	Legalità e integrità.....	10
3.2	Riservatezza.....	11
3.3	Concorrenza.....	12
3.4	Lotta alla corruzione.....	12
3.5	Conflitto di interessi.....	13
3.6	Attività infragruppo.....	14
3.7	Pagamenti impropri e sponsorizzazioni.....	14
3.8	Documentazione aziendale e registrazioni contabili.....	15
3.9	Gestione dei flussi finanziari.....	15
3.10	Salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	16
3.11	Tutela del patrimonio aziendale.....	18
3.12	Tutela della reputazione aziendale.....	19
3.13	Tutela della proprietà intellettuale.....	19

4.	RELAZIONI	
4.1	Organo direttivo e struttura aziendale.....	20
4.2	Società del Gruppo.....	21
4.3	Dipendenti e Collaboratori.....	21
4.4	Clienti e partners.....	23
4.5	Fornitori.....	24
4.6	Pubblica Amministrazione.....	25
4.7	Autorità Giudiziaria.....	25
5.	PRINCIPI ATTUATIVI CODICE ETICO E SUA DIFFUSIONE	
5.1	Adozione, diffusione e comprensione.....	26
5.2	Obbligatorietà del Codice Etico.....	26
5.3	Organismo di Vigilanza.....	26
5.4	Segnalazioni.....	27
5.5	Violazioni del Codice Etico.....	27
5.6	Sanzioni.....	28
5.7	Aggiornamento.....	28

1. INTRODUZIONE

1.1. Obiettivi Codice Etico

La SEAP Corporation S.r.l. (di seguito anche soltanto SEAP Corp. S.r.l., SEAP Corp., l'Organizzazione o la Società) ha avvertito la necessità di adottare il presente Codice Etico al fine di disciplinare quegli aspetti della propria vita aziendale che non trovano altrove validi riferimenti regolamentari e documentali.

L'Organizzazione è, infatti, cosciente della grande importanza che rivestono le norme di comportamento morale ed etico, sia individuale che collettivo, all'interno di un organismo di impresa.

Tramite tale documento, la SEAP Corp. intende affermare i principi morali e i valori etici in cui crede, la propria mission e vision aziendale che servono quali punti di riferimento e volano verso il suo prossimo futuro.

Il loro rispetto diventa una condizione irrinunciabile per lo svolgimento delle attività aziendali poiché definisce qualità e competitività in quanto catalizzatore di crescita. In questo senso, il Codice Etico è una carta dei diritti e dei doveri morali, da leggersi in un'ottica di responsabilità sociale cui devono ispirarsi, senza nessuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (amministratori, manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni che esterni all'Organizzazione medesima. Il presente documento, inoltre, si propone di individuare le risorse, i mezzi e gli strumenti utili per affrontare particolari situazioni che possono concretizzarsi nella vita aziendale; la prontezza delle reazioni, la loro qualità e l'attenzione nello svolgimento di eventuali azioni correttive e sanzionatorie è utile a qualificare l'Azienda non in misura minore rispetto a tutto il resto.

Nella piena consapevolezza che solo il rispetto del presente Codice Etico può consentire di mantenere ed accrescere la propria credibilità, l'Organizzazione ha scelto volontariamente di adottarlo e renderlo pubblico come concreta espressione dei propositi aziendali verso i propri stakeholders.

1.2. Il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.Lgs. 231/01

I principi ispiratori che hanno indotto la SEAP Corp S.r.l. ad adottare il presente Codice Etico è la manifestazione del medesimo impegno da questa profuso nella prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 e ss.mm.ii. (di seguito anche solo il Decreto).

In questo senso, l'Organizzazione – al fine di assicurare maggiore correttezza e trasparenza alla conduzione dei propri affari e delle proprie attività aziendali – ha deciso di adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo MOGC), ex D. Lgs. 231/01, che sia in linea con le prescrizioni del Decreto.

In tale ambito, il Codice Etico assurge a due diverse funzioni in quanto, da una parte, integra il sistema di prevenzione e salvaguardia rappresentato dal MOGC e, dall'altra, è il suo stesso documento ispiratore in quanto il Modello e le sue procedure interne adottate per lo svolgimento delle attività svolte da SEAP Corporation S.r.l.

1.3. La mission dell'Organizzazione

La SEAP Corporation S.r.l. ha per oggetto sociale, tra gli altri, anche il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario delle Società cui partecipa, nonché il loro finanziamento; la Società, inoltre, effettua anche nei confronti di soggetti non partecipati, la prestazione di servizi di consulenza, orientamento ed assistenza operativa ad imprese ed altre organizzazioni in materia gestionale e, in particolare, in materia di: pianificazione strategica ed organizzativa, sita in via Miniera Taccia Caci Pirandello nella Zona Industriale di Aragona (AG).

La Società mira ad instaurare relazioni con partners commerciali, che seppur sono rappresentati dalle sole Società controllate, dimostrino di avere comprovata professionalità, capacità di operare secondo elevati standard di qualità; in questo senso SEAP Corporation S.r.l. – in quanto controllante – svolge anche l'ulteriore ruolo di promoter di valori e principi che devono essere condivisi e rispettati dalle altre Società controllate.

Onestà, correttezza, integrità, trasparenza, imparzialità, riservatezza, innovazione, promozione dello sviluppo, tutela dell'integrità fisica e della dignità umana, salvaguardia dell'ambiente, dialogo e coinvolgimento delle comunità locali sono alcuni dei valori che caratterizzano l'agere della Società.

1.4. Ambito di applicazione - Destinatari

Le disposizioni contenute nel presente documento sono portate a conoscenza e si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro i quali instaurano rapporti con la SEAP Corp S.r.l., sia direttamente che indirettamente ovvero stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, ai collaboratori, ai consulenti, ai procuratori e a chiunque spenda il nome della Società.

Tutti i soggetti nei cui confronti sono applicabili i principi del Codice Etico sono definiti "Destinatari".

I Destinatari si impegneranno all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice mediante la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali.

Il mancato rispetto degli obblighi assunti potrà comportare l'applicazione di sanzioni secondo quanto previsto nei capitoli seguenti.

Ciascuno di essi è responsabile delle proprie azioni e del rispetto del presente Codice Etico, nella piena consapevolezza che la sua violazione potrebbe avere delle conseguenze sul piano sanzionatorio o, più in generale, sul rapporto in essere con la Società.

Il Codice Etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei futuri mutamenti e cambiamenti che possano interessare l'Organizzazione.

1.5. Validità

Il presente Codice Etico è entrato in vigore dalla data della sua adozione con la Determina dell'organo amministrativo ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni eventuale revisione che possa emergere in virtù di cambiamenti o revisioni.

Ogni variazione e/o integrazione andrà approvata con un'altra Determina o atto di pari grado.

1.6. Norme, documenti e Leggi di riferimento

- Art. 7 L. n.300 del 1970 – Statuto dei Lavoratori;
- Contratti Collettivi Nazionali di riferimento;
- Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (UE) 2016/679 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 81/08 – Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- D.Lgs 231/2001 - “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, prescrizioni autorizzative;
- D.Lgs. 159/2011 - “Codice antimafia”;
- Legge 69/27 maggio 2015 - “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- Legge 3/2019 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.

1.7. Linee Guida di Confindustria

Il presente Codice Etico è strutturato secondo quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria in materia di costruzione dei Modelli Organizzativi ai sensi del D.Lgs. 231/01 e pertanto, innanzitutto, esso rappresenta per SEAP Corp e per l'intero Gruppo SEAP un punto di riferimento ed un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, racchiudendo in sé i principi etici adottati dalla Società, ritenuti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati 231.

Le Linee Guida, nel dettare il contenuto minimo del Codice Etico in relazione ai reati dolosi, precisano:

- che l'ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera;
- che ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- i principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti, enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Viene dettato altresì il contenuto minimo del Codice Etico in relazione ai reati colposi, precisando, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i principi e criteri da adottare, anche alla luce dell'art. 15 D.lgs. 81/08, di seguito specificati:

- a. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c. ridurre i rischi alla fonte;
- d. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, il Codice Etico deve enunciare chiaramente l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

La condivisione di questi valori va estesa anche ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

In particolare, nel Codice Etico l'impresa può proporsi di:

- a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Sempre in virtù di quanto previsto dalle Linee Guida, il presente Codice contiene un sistema disciplinare con funzione essenzialmente preventiva che contempla una pluralità di sanzioni, commisurate alla gravità dell'infrazione, comminate a seguito di contraddittorio con il soggetto interessato. Viene in ogni caso assicurato il rispetto delle vigenti norme giuslavoristiche quando applicabili.

2. VALORI ETICI E SOCIALI

La SEAP Corporation S.r.l. si impegna a rispettare i principi etici comunemente riconosciuti tra i quali, volendo citarne soltanto alcuni: la legalità, il rispetto, la tutela dei Diritti Umani e la trasparenza.

2.1. Legalità

I principi di correttezza e legalità implicano il rispetto da parte di dirigenti, soci e dipendenti dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nell'attività della Società.

In questa prospettiva la Società e tutti i suoi organi si impegnano a:

- ✓ agire nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo ed a combattere, nei rapporti con gli interlocutori, ogni illegittima discriminazione legata all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle convinzioni religiose;

- ✓ rifiutare ogni comportamento illegittimo, anche quando posto in essere con l'intento di perseguire l'interesse dell'Organizzazione.

SEAP Corp. non tollera alcuna violazione di questo principio e, difatti, sono vietati tutti i comportamenti che possano implicare, sia direttamente che indirettamente, una responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/01.

L'Organizzazione, volendo stare al passo con le più recenti novità in materia di "legalità", ha ampliato i propri confini, inserendo nel novero dei principi da rispettare e dei valori cui tendere, anche quelli di rango internazionale.

In particolare, il riferimento è ai dieci principi del Global Compact delle Nazioni Unite, ossia le raccomandazioni delle Nazioni Unite all'impresa che si riferiscono, in particolare, ai temi dei diritti umani e dei lavoratori, al rispetto dell'ambiente e alla lotta alla corruzione. A questi temi, l'Organizzazione ha dedicato uno specifico capitolo in tema di Principi generali e norme di comportamento (Cap. 3).

2.2. Rispetto

Tema particolarmente complesso da trattare in quanto il concetto del rispetto implica un impegno dell'individuo tanto nei rapporti attinenti alla sfera individuale quanto quelli della sfera professionale con particolare riferimento agli impegni presi nei confronti dell'Organizzazione e dei suoi interlocutori.

All'interno dell'Organizzazione, il rispetto si applica principalmente alla protezione dell'integrità fisica e morale della persona e alla sua valorizzazione quale risorsa e capitale umano.

Nei rapporti verso l'esterno, invece, il rispetto va inteso come integrità e divieto di ogni forma di corruzione che possa portare vantaggi personali, diretti o indiretti, ovvero vantaggi all'organizzazione che non siano dovuti e che siano causa di nocimento a terzi.

2.3. Tutela dei Diritti Umani

L'Organizzazione opera nel pieno rispetto delle persone, delle proprie risorse e più in generale dei Diritti Umani, chiedendo ai propri partners un eguale impegno.

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per la crescita e sviluppo di SEAP Corporation S.r.l. che persegue il miglioramento e all'accrescimento delle capacità di ciascuno, anche attraverso attività di formazione e aggiornamento.

La Società, in questo senso, assicura un ambiente di lavoro inclusivo che valorizzi le unicità e le diversità quale risorsa per lo sviluppo dell'intera compagine aziendale.

L'Organizzazione del lavoro è volta ad evitare qualsiasi situazione di oppressione organizzativa e/o violenza psicologica. Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serenità.

2.4. Trasparenza

La trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è uno degli elementi di maggiore affidabilità per gli stakeholders che, in tal modo, hanno piena consapevolezza che la comunicazione delle informazioni che riguardano la Società o i suoi clienti avverrà esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle normative vigenti.

Nella comunicazione verso terzi di qualunque tipo di informazione, l'Organizzazione ha cura di dichiarare il carattere riservato dell'informazione e di richiedere l'osservanza dell'obbligo di riservatezza ai propri interlocutori anche mediante la sottoscrizione di appositi moduli/accordi volti a rendere maggiormente attenti i terzi al rispetto dei dati forniti.

Il principio di trasparenza implica, inoltre, l'impegno di tutti i destinatari del presente Codice Etico a fornire in modo chiaro e completo le informazioni, verificando preventivamente la veridicità e la ragionevole completezza delle informazioni comunicate all'esterno e all'interno.

2.5. Criteri operativi

La SEAP Corporation S.r.l. organizza la propria attività attraverso criteri di operatività improntati al rispetto dei sopra citati valori:

- la chiara e formalizzata assegnazione dei poteri e delle responsabilità;
- la separazione delle funzioni di modo che ogni risorsa, soprattutto operante nelle funzioni c.d. sensibili, esegua solo l'operazione di sua competenza o controlli la corretta esecuzione dell'operazione. Ciò garantisce il controllo dell'operato di ciascuno che non può mai cumulare contemporaneamente il controllato e il controllore;
- la definizione di regole comportamentali in modo tale che la loro esplicitazione comporti la loro conoscenza e il rispetto di leggi, regolamenti e dell'intero patrimonio aziendale;
- la disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri, deleghe e procedure;

- la tracciabilità delle operazioni volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

2.6 Tutela dell'Ambiente

Sebbene le attività di SEAP Corp. abbiano un basso impatto ambientale, in ogni caso l'Organo Amministrativo e tutti i vertici aziendali, oltre a promuovere all'interno dell'Organizzazione il rispetto della legislazione in materia ambientale, si impegnano costantemente ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno mantenere ad un livello minimo l'impatto sull'ambiente delle proprie attività.

Tali valori sono condivisi anche all'esterno della compagine aziendale, garantendo la massima diffusione dei principi e valori etici di SEAP Corp e dell'intero Gruppo SEAP in tutti i rapporti contrattuali, mediante l'apposizione di specifiche clausole, la cui inosservanza è espressamente sanzionata secondo quanto previsto nel presente Codice Etico e nel MOG Parte Generale.

Tutte le società del Gruppo SEAP devono conformare i propri Codici Etici ai principi dettati dalle ultime Linee Guida di Confindustria, con l'espreso impegno di adeguare costantemente le disposizioni ai suddetti principi, agli indirizzi contenuti nel presente Codice Etico, nonché all'evoluzione scientifica e normativa in materia ambientale.

3. PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO

3.1. Lealtà e integrità

L'Organizzazione svolge le proprie attività aziendali quotidiane in maniera responsabile, con equità, correttezza e buona fede e nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne (Principio di Legalità).

Il principio della lealtà, oltre ad essere citato nel CCNL di riferimento, come canone all'insegna del quale va improntato l'intero contratto di lavoro, è concretamente ed effettivamente richiesto dall'Organizzazione ai propri dipendenti, consulenti, collaboratori e clienti e fornitori.

Ed infatti, la lealtà ben lungi da essere una mera dichiarazione di valore, per l'Organizzazione si traduce in impegno, tempestività e diligenza nel raggiungere gli obiettivi, nell'eseguire i compiti e nel gestire, più in generale, la permanenza di ciascuno all'interno della Società.

La SEAP Corporation S.r.l., inoltre, tende quotidianamente ad essere un esempio di integrità, mirando a diffondere onestà ed etica a tutte le persone dell'Organizzazione.

L'integrità è richiesta non soltanto per quel che attiene la gestione di ogni circostanza lavorativa ma anche per quel che riguarda la gestione degli asset aziendali che devono essere trattati con cura e diligenza e mai in contrasto con gli interessi dell'Organizzazione, evitando, altresì, di utilizzarli impropriamente ovvero evitando che siano causa di danni a persone e/o a cose.

Con particolare riferimento ai sistemi informatici, ciò si traduce nell'impegno a:

- rispettare scrupolosamente le politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione degli stessi sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, nei quali viene utilizzato un linguaggio poco rispettoso e decoroso, tale da poter arrecare offesa alla persona o danno all'immagine dell'Organizzazione;
- astenersi dal navigare su siti internet che siano indecorosi ed offensivi;
- astenersi dall'utilizzare dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano compromettere la loro funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

3.2. Riservatezza

L'Organizzazione garantisce il rispetto della riservatezza delle informazioni di cui, a vario titolo, viene in possesso, impegnandosi ad utilizzarle per i soli fini istituzionali che ne giustificano la conoscenza.

E' fatto espresso divieto a tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori utilizzare le informazioni per ragioni diverse da quelle per cui i dati sono stati loro rivelati.

L'Organizzazione, al fine di evidenziare il proprio impegno nel rispetto di tale principio, si è da trasformarlo in vera e propria norma di comportamento, ha introdotto nelle proprie procedure aziendali, la sottoscrizione di un Accordo di Riservatezza tanto ai propri dipendenti quanto ai vari "Soci in affari" ogni qualvolta vi sia motivo di scambiare con questi dati e informazioni.

L'Accordo in questione (Non Disclosure Agreement) ha durata pari a quella del rapporto negoziale instaurato, da cui trae origine la necessità di scambiare informazioni, ma l'obbligo di riservatezza è imposto per un periodo di tempo ulteriore rispetto alla data di sua cessazione.

Sono state, inoltre, previsti dei meccanismi sanzionatori diversamente funzionanti a seconda che vi sia in atto un contratto di lavoro subordinato ovvero un contratto di altra natura.

3.3. Concorrenza

L'Organizzazione, nella piena consapevolezza delle proprie capacità e della qualità dei servizi che rende ai propri partners, intende la concorrenza con i propri competitor come momento di crescita e occasione di sano confronto.

In questo senso, non è accettata alcuna forma di scorrettezza tanto nelle azioni quanto nella diffusione di notizie false e/o commenti di discredito nell'ambiente di riferimento.

Altresì, non è accettata la comunicazione, anche solo verbale, che ingenerando confusione con l'operato del concorrente, sia volta a ledere e a screditare l'operato altrui.

Inoltre, la Società non tollera nessuna elargizione, in denaro o sotto altra forma, che sia volta a falsare il normale svolgimento delle procedure di individuazione della migliore organizzazione cui affidare l'incarico (sia esso privato che pubblico).

Parimenti l'Organizzazione chiede ai propri partners di adottare nei propri confronti il medesimo comportamento che deve essere improntato alla correttezza professionale e mai idoneo a danneggiarla.

3.4. Lotta alla corruzione

Tutti i collaboratori della Società devono astenersi dal fare o promettere a terzi, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società.

Analogamente è fatto divieto di accettare per sé o per altri dazioni di somme di denaro o di altre utilità o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati o, comunque, non possano influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza del terzo.

A tal fine, l'Organizzazione ha deciso di implementare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione in conformità alla norma internazionale UNI ISO 37001:2016; tramite l'introduzione di nuove procedure e di modelli pensati ad hoc per la sua struttura, oltre che della Politica (documento depositario della mission aziendale), l'Organizzazione intende chiedere un maggiore sforzo nella lotta alla corruzione a tutti i soggetti con i quali si interfaccia, siano essi dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori.

E' fatto obbligo a dipendenti e collaboratori di osservare quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo integrato con il sopra citato sistema di gestione per la prevenzione anche in tema di selezione e gestione delle consulenze e prestazioni professionali.

L'attuazione di tale Sistema (UNI ISO 37001:2016) verrà garantita da alcune previsioni contrattuali risolutorie degli accordi intercorsi in caso di sua conclamata violazione.

3.5. Conflitto di interessi

Per conflitto di interessi deve intendersi ogni situazione in cui un membro dell'Organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico) assume una decisione, non in conformità con le regole etiche e con le procedure aziendali, compromettendo gli interessi dell'Organizzazione (o addirittura arrecando a questa un danno), al sol fine di trarre vantaggio per sé stesso o per propri familiari o conoscenti.

Tutti i rapporti di affari devono essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali. Tutte le decisioni assunte per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse.

Il divieto di agire in conflitto d'interessi si riferisce principalmente a tutti coloro i quali operano per conto, se non addirittura anche "in nome", dell'Organizzazione (es. amministratori, procuratori, responsabili) e comporta il dovere primario di salvaguardare gli interessi della Società.

Più in generale, ad ogni livello, chiunque ha rapporti diretti o indiretti con la Società deve evitare azioni che possano condurre ad un conflitto di interesse o, peggio, al reato di corruzione tra privati. Ad esempio, nel caso in cui chiunque accetti denaro, regali (oggetti di valore, viaggi etc) o favori (es. assunzione o avanzamenti di carriera) da persone o aziende che intendono entrare in rapporti con l'Organizzazione.

In ogni caso, è fatto obbligo a chiunque ne sia a conoscenza, di informare l'Organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di qualsiasi ipotesi di conflitto non solo reale ma anche apparente.

Si ha una situazione di conflitto apparente, ad esempio, quando gli interessi e le attività personali di un dipendente possono indurre altri a dubitare della sua imparzialità.

Il conflitto di interessi di cui trattasi non si riferisce, naturalmente, al perseguimento dei propri legittimi obiettivi da parte di un fornitore o di un altro partner commerciale, qualora vi sia lealtà, correttezza e trasparenza nei rapporti.

3.6. Attività Infragruppo

L'Organizzazione, come già anticipato, possiede le quote societarie di tre società: S.E.A.P. – Società Europea Appalti Pubblici – S.r.l., Seap Depurazione Acque S.r.l. e Seap Bio Energy S.r.l.

Il Gruppo condivide un'unica identità di valori e principi, ai quali ciascuna società impronta le proprie attività aziendali.

I rapporti tra le Società del Gruppo SEAP non possono prescindere dal rispetto dei principi etici, morali, di legalità, di trasparenza, di correttezza che costituiscono il fondamento del presente Codice Etico e che dovranno parimenti essere posti alla base dei Codici Etici delle singole Società.

Le attività infragruppo non devono mai celare attività criminose né favorire il compimento di reati, violazioni o infrazioni di qualunque tipo.

Tutti i rapporti tra le Società del Gruppo dovranno essere tracciabili e nessun pagamento potrà essere effettuato se non autorizzato da chi ne ha formalmente il potere, secondo quanto stabilito dalle procedure interne e dai Modelli Organizzativi di ciascuna Società.

Tutte le Società del Gruppo dovranno adeguare i propri assetti organizzativi in maniera tale da garantire il rispetto delle regole e dei principi comuni.

Le Società dovranno definire il contenuto minimo dei contratti intercompany e coordinare le procedure riguardanti processi trasversali nel rispetto dei principi del presente Codice.

3.7. Pagamenti impropri e sponsorizzazioni

Al fine di contrastare il fenomeno della corruzione ovvero i conflitti di interessi o, ancor più in generale, i pagamenti impropri intesi come “ingiustificati”, l'Organizzazione ha inteso associare a tale termine una definizione ampia e comprensiva non soltanto dei pagamenti in denaro o in valuta ma anche tutto ciò che possa avere un valore suscettivo di apprezzamento economico.

Il pagamento improprio, in quanto illecito, può essere motivo di procedimento disciplinare e di applicazione di sanzioni disciplinari tra le più incisive oltre ad essere perseguibile.

Anche le sponsorizzazioni possono rappresentare un canale di giustificazione del pagamento improprio; per tale ragione l'Organizzazione ha inteso gestire le richieste di sponsorizzazione mediante un'apposita procedura interna che, strutturata in fasi separate assegnate a funzioni aziendali diverse tra loro, si da garantirne la segregazione, prevede l'assenso di almeno due di queste funzioni.

Solo a seguito di report dettagliato circa la compatibilità tra lo sponsor, rectius il ritorno pubblicitario, e gli obiettivi di marketing precedentemente fissati dall'Alta Direzione, in presenza di adeguata documentazione amministrativa dello sponsee che ne comprovi l'affidabilità e l'assenza di particolari cause ostative, sarà possibile procedere con l'approvazione della richiesta di sponsor pervenuta esclusivamente mediante i canali pubblici ed ufficiali.

3.8. Documentazione aziendale e registrazioni contabili

L'Organizzazione applica il valore aziendale della trasparenza anche nella tenuta accurata e precisa della documentazione aziendale al fine di poter tenere copia delle più disparate informazioni commerciali e non, che possano tornare utili.

Questo principio è particolarmente applicato alla documentazione contabile e finanziaria che viene tenuta e gestita nel massimo rispetto dei criteri indicati dalla Legge. In tale ambito, ogni soggetto che opera in nome e per conto dell'Organizzazione è tenuto a riferire tutte le informazioni commerciali in suo possesso in maniera veritiera ed accurata.

SEAP Corp., infatti, tiene molto al rispetto della c.d. trasparenza contabile riferendosi alla documentazione redatta secondo i principi della completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

In tal senso tutti i dipendenti e i consulenti che, a vario titolo, si occupano dell'area di contabilità e finanza, posseggono adeguate capacità e una specifica formazione che consente loro di adeguare l'Organizzazione medesima alle best practices dettate in materia.

Le operazioni contabili sono registrate in adeguati supporti documentali sì da consentire anche lo svolgimento sereno di eventuali controlli sia interni – volti cioè all'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa – sia da parte degli organi deputati ad effettuare verifiche dall'esterno.

I dipendenti, consulenti e collaboratori sono, inoltre, tenuti – qualora vengano a conoscenza di trascuratezze, omissioni, falsificazioni e irregolarità – a segnalare tali episodi ai propri responsabili o all'Alta direzione.

3.9. Gestione dei flussi finanziari

La tesoreria aziendale è l'attività che sta alla base della corretta gestione delle entrate e uscite di cassa e alle attività di sviluppo dell'azienda ed è per questo che riveste un ruolo chiave all'interno di qualsiasi Organizzazione.

Tramite l'analisi della situazione finanziaria si ottiene la prospettiva dello stato di salute dell'impresa, in base ad una miriade di fattori concatenati: dagli impegni presi con i fornitori di materie prime o con i terzisti, dagli ordini in arrivo, alla liquidità dei clienti, fino alle linee di credito e i prestiti erogati dalle banche.

La molteplicità delle informazioni – chiave che contribuiscono a rendere tale situazione finanziaria quanto più reale è gestita dai dipendenti dell'Organizzazione tramite un sistema gestionale adeguato in grado di organizzare nel migliore dei modi informazioni le sopra citate informazioni restituendo non una fotografia, ma l'andamento futuro dei flussi finanziari aziendali e, sulla base di questi, creare i presupposti per processi decisionali e strategici più mirati e consapevoli.

In tal modo, inoltre, oltre ad assicurarsi una gestione avanzata si ottiene anche una riduzione significativa dei rischi.

Al fine di poter arrivare a standard di qualità elevati e di poterli anche mantenere, i dipendenti dell'Organizzazione sono responsabili dell'integrità di tutti i documenti cui partecipa, con particolare riferimento alle fatture e alla documentazione finanziaria.

3.10. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La Società attua misure volte a promuovere la tutela ed il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro nel rispetto della normativa vigente.

L'Organizzazione ha adottato politiche volte all'identificazione, valutazione preventiva dei rischi con lo scopo di gestirli e prevenirli.

In particolare, SEAP Corp. ha predisposto idonei strumenti di prevenzione e al fine di eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico; valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati; ridurre i rischi alla fonte; rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo; sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso; programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi; dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

In ogni caso, tutti i Destinatari sono obbligati a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro, rispettando la normativa vigente in materia di infortuni sui luoghi di lavoro, nonché evitando di assumere condotte imprudenti o negligenti che possano costituire un rischio o un pericolo, o da cui possa effettivamente derivare un danno alla propria integrità psico-fisica o a quella di altri soggetti.

Inoltre, il Personale è tenuto a contribuire, insieme al Datore di Lavoro ed ai Responsabili di Funzione, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di Funzione ai fini della protezione collettiva e individuale; ad utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di movimentazione interna e gli automezzi aziendali; ad utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dal Datore di Lavoro; a segnalare immediatamente al Datore di Lavoro oppure ai Responsabili di Funzione le deficienze degli automezzi, delle attrezzature e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente; a provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro; a non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; a partecipare ai programmi di formazione ed informazione organizzati dal Datore di Lavoro; ad interfacciarsi periodicamente e cooperare con le Funzioni aziendali del RSPP e del RLS; a sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente aziendale, anche in relazione alla corretta attuazione dei Protocolli Covid-19; a partecipare agli incontri programmati dall'Organismo di Vigilanza.

SEAP Corp. si impegna ad offrire le medesime opportunità di crescita professionale, prevedendo anche programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze e conoscenze, sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche e sindacali.

E' espressamente vietata ogni forma di discriminazione, nonché ogni attività che possa comportare lo sfruttamento del lavoro minorile, la riduzione in schiavitù, l'instaurazione di rapporti di lavoro illegali e/o con soggetti privi di un valido permesso di soggiorno.

E' espressamente vietato ai dipendenti, durante l'orario di lavoro, fare uso di droghe, bevande alcoliche e/o altre sostanze che possano compromettere la propria capacità di intendere e di volere e/o di eseguire correttamente la propria attività lavorativa e/o la cui assunzione è vietata dalla legge anche in relazione alla specifica attività da svolgere.

Il dipendente che viene a conoscenza di violazioni di norme di legge e/o del presente Codice ha l'obbligo di darne pronta comunicazione agli organi preposti con le modalità di seguito specificate.

SEAP Corp. tutela il dipendente che ha effettuato la segnalazione da ogni fenomeno ritorsivo che dovesse manifestarsi nei suoi confronti da chicchessia.

Ogni dipendente coinvolto in processi produttivi da cui possano scaturire ripercussioni ambientali, deve scrupolosamente attenersi a quanto previsto dalla legge e dalle disposizioni aziendali in materia di tutela dell'ambiente, informando immediatamente il proprio superiore di eventuali scarichi ed emissioni accidentali di materiali nocivi o a rischio e/o di qualsiasi anomalia riscontrata.

Tali disposizioni si considerano inderogabili e devono essere fatte proprie da tutte le Società del Gruppo.

3.11. Tutela del patrimonio aziendale

I Destinatari sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie per la protezione delle risorse aziendali di cui sono affidatari, contro il rischio di furto, perdita o danneggiamento per uso improprio. A tale scopo devono astenersi dall'assumere condotte difformi alle procedure aziendali.

Per quanto concerne gli strumenti informatici, non deve esserne consentito l'accesso se non a soggetti muniti di apposita autorizzazione, al fine di limitare il rischio di trattamento non autorizzato, distruzione o perdita di dati aziendali.

Il danneggiamento di beni aziendali o di beni appartenenti a terzi, ma in custodia di SEAP Corp. in forza di vincoli contrattuali, è causa di sanzione disciplinare se conseguente a negligenza, imprudenza, imperizia, violazione di leggi e regolamenti.

Alla cessazione del rapporto di lavoro con SEAP Corp., il dipendente è obbligato a restituire il materiale di proprietà della stessa, ivi compresi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva della Società.

I locali, le attrezzature, i sistemi, i beni di SEAP Corp. possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività dell'azienda o per scopi autorizzati dai soggetti competenti.

E' vietato l'uso dei beni oggetto del patrimonio aziendale per scopi personali.

Non è in nessun caso consentito utilizzare i beni aziendali, in particolare per quanto riguarda le dotazioni informatiche aziendali, per commettere o indurre alla commissione di reati o per perseguire qualsiasi finalità contraria a norme di legge vigenti o che possa costituire una minaccia per l'ordine al pubblico, la tutela dei diritti umani o il buon costume.

Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza delle proprie credenziali di accesso al fine di evitare utilizzi fraudolenti o impropri delle stesse.

3.12. Tutela della reputazione aziendale

L'immagine e l'integrità aziendale risulta prioritaria rispetto a qualsivoglia interesse personale di tutti coloro che, a vario titolo e con diverse funzioni, operano in nome della Società. Per tale ragione, i Destinatari devono astenersi dal compiere attività che, anche solo potenzialmente, possano comportare situazioni di conflitto di interessi e/o violazioni di norme di legge o dei principi etici del presente Codice.

Tutti i Destinatari hanno il diritto e la libertà di manifestare il proprio pensiero, purché da ciò non derivi una lesione all'immagine, alla reputazione ed all'onore della Società.

L'eventuale critica, con ogni mezzo diffusa, deve essere fondata su fatti reali e le espressioni utilizzate devono in ogni caso essere misurate e rispettose della dignità altrui. Pertanto, sono vietati gli appellativi apertamente disonorevoli, i riferimenti volgari ed infamanti, nonché la falsa attribuzione all'Organizzazione di condotte riprovevoli.

Tutti i Destinatari si obbligano al rispetto dell'immagine e della reputazione aziendale.

Chiunque venga a conoscenza della violazione di tale obbligo è tenuto a fornirne segnalazione secondo l'apposita procedura adottata dalla Società.

3.13. Tutela della proprietà intellettuale

SEAP Corp. si obbliga al rispetto delle norme vigenti a tutela della proprietà intellettuale.

L'utilizzo o l'alterazione da parte dei Destinatari di opere di ingegno protette dal diritto d'autore, ovvero da ogni altro diritto di proprietà intellettuale o industriale, è consentito solo se muniti delle specifiche autorizzazioni dei titolari del diritto.

E' fatto pertanto esplicito divieto di installare software non autorizzati, duplicare abusivamente software protetti da licenza, effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, fatti salvi i casi in cui tali attività rientrino nell'ambito delle funzioni aziendali affidate ed autorizzate.

Anche in tal caso, ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza delle proprie credenziali di accesso al fine di evitare utilizzi fraudolenti o impropri delle stesse.

4. RELAZIONI

4.1. Organo direttivo e struttura aziendale

L'Organizzazione è attualmente gestita da un organo amministrativo composto da due Amministratori (di seguito anche solo Direzione Generale o DG).

L'adozione di procedure interne volte al rispetto dei valori e dei principi di etica aziendale inducono ad una maggiore ripartizione delle responsabilità, alla consequenziale segregazione di funzioni e all'individuazione di altre figure apicali cui sono state attribuite deleghe e procure nel rispetto delle procedure interne già adottate.

Attualmente è in vigore organigramma societario redatto sulla scorta dei principi di cui al SGI (Sistema di Gestione integrato) e del Decreto ex D. Lgs. 231/01.

Le quote societarie sono possedute da due soci persone giuridiche: la società Nicolò S.r.l. al 50% e la società Caterina S.r.l. al 50% le cui quote, a loro volta, sono possedute al 100% da un socio unico – persona fisica per ciascuna.

Gli Amministratori della Società devono improntare la propria amministrazione e la gestione di tutti i rapporti ai seguenti valori e principi: correttezza, trasparenza, imparzialità, equità.

Inoltre, gli Amministratori (AA) devono:

✓ garantire il controllo su tutto il personale e, in particolare, su quello che si occupa della redazione e formazione del bilancio, svolgendo controlli anche sui dati e sulle informazioni elaborate e in esso bilancio riportate. A tal proposito, gli A.A. devono garantire la massima chiarezza e completezza delle informazioni sì da rendere trasparente la situazione economico – finanziaria della Società;

✓ coadiuvare e prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di controllo e revisione da parte dei soci, delle società di revisione e degli altri Enti e /o Organismi che svolgano

funzioni di vigilanza e valutazione. In nessun modo l'operato degli A.A. dovrà intralciare, aggravare e/o rendere tali attività maggiormente gravose;

✓ vigilare sul corretto comportamento dei propri dipendenti con particolare riferimento ad eventuali situazioni di conflitto di interesse che possano verificarsi;

✓ mantenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni che siano improntate sull'evasione di informazioni trasparenti, corrette e complete;

✓ astenersi dall'effettuare operazioni societarie straordinarie da cui possa derivare danno o nocimento all'Organizzazione.

4.2. Società del Gruppo

Il Gruppo SEAP promuove una politica comune nella lotta alla criminalità d'impresa.

Tutte le Società del Gruppo SEAP sono tenute ad implementare autonomamente e rendere efficacemente attuabile un proprio Codice Etico ed un proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 che, in ogni caso, rispettino i requisiti di cui alle Linee Guida di Confindustria e tengano conto dei valori e dei principi fatti propri dalla capogruppo ed espressi nel presente Codice.

Ogni Codice Etico deve prevedere un sistema disciplinare con funzione essenzialmente preventiva che contempli una pluralità di sanzioni, commisurate alla gravità dell'infrazione, comminate a seguito di contraddittorio con il soggetto interessato. Deve in ogni caso essere assicurato il rispetto delle vigenti norme giuslavoristiche quando applicabili.

Ciascuna Società del Gruppo deve operare nel rispetto dei suddetti principi e far sì che le proprie attività non danneggino in alcun modo l'immagine e/o il patrimonio della capogruppo o delle altre controllate.

Poteri, ruoli e funzioni devono trovare fondamento in un adeguato sistema di deleghe e procure.

Tutte le Società del Gruppo devono mantenere la propria autonomia giuridica e decisionale.

I medesimi soggetti non possono rivestire ruoli apicali presso più Società del Gruppo.

4.3. Dipendenti e Collaboratori

La SEAP Corp S.r.l. è conscia del fatto che le proprie risorse umane costituiscono il bene più importante e certamente quello più prezioso; senza i propri dipendenti e i propri collaboratori, infatti, non sarebbe possibile operare e raggiungere gli obiettivi predisposti.

Tutti i soggetti prestano la propria attività lavorativa presso e in favore della Società in virtù di appositi contratti di lavoro e/o di altri accordi che a vario titolo li legittimano all'interno della Società che sconosce il lavoro irregolare o in nero.

A tutti i lavoratori sono riconosciuti gli aumenti, i premi e i riconoscimenti dovuti secondo il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

L'Organizzazione, dal canto suo, è da sempre impegnata a garantire:

- ✓ l'idoneità e la salubrità degli ambienti di lavoro che devono essere tali da garantire il migliore svolgimento delle attività lavorative;
- ✓ l'assenza di conflitti di interesse nelle assunzioni che devono sempre essere monitorate secondo le procedure aziendali appositamente predisposte;
- ✓ la crescita e lo sviluppo di ciascun dipendente secondo pari opportunità, per meritocrazia e competenza; in questo senso, l'Organizzazione si impegna a evitare discriminazioni sulla scorta del sesso, della nazionalità, della religione, della razza e delle opinioni politiche;
- ✓ la rimozione delle barriere fisiche che impediscono la normale fruizione degli spazi alle persone diversamente abili;
- ✓ la vigilanza sui comportamenti scorretti, sulle molestie sessuali e su ogni comportamento verbale e fisico che possa compromettere la serenità dell'ambiente di lavoro creando disagio e turbando la sensibilità di ciascuno. In tal senso, l'Organizzazione ha da sempre portato avanti la politica della "tolleranza 0" rispetto ai comportamenti sopra citati che sono sempre stati stigmatizzati e condannati;
- ✓ il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle organizzazioni sindacali. In ogni caso l'Organizzazione garantisce la massima apertura dei propri vertici all'ascolto, al confronto ed alla ricerca sincronica delle soluzioni ai problemi prospettati dai lavoratori;
- ✓ il diritto dei lavoratori alla formazione adeguata e dovuta secondo l'attuale sistema normativo;
- ✓ la conoscenza e la conoscibilità del presente Codice Etico a tutti i propri dipendenti e collaboratori ai quali è da sempre richiesto il rispetto dei principi in esso contenuti.

4.3. Clienti e partners

Gli stessi criteri e gli stessi principi sono applicati dall'Organizzazione nei rapporti con i propri Clienti e Partners commerciali che vengono scelti sulla scorta della loro comprovata professionalità e perché sono in grado di assicurare elevati standard di qualità e di condivisione degli stessi valori e degli stessi principi.

La Società al fine di garantire le medesime elevate prestazioni ai propri Clienti e ai propri Business partners cerca di migliorare la propria professionalità non soltanto nella fase meramente esecutiva della prestazione ma, ancor di più, nella fase iniziale, detta anche di primo contatto, con il Cliente.

In questo senso, la SEAP Corp S.r.l. tende a migliorare il proprio servizio in un'ottica di efficienza e qualità, promuovendo rapporti collaborativi con la comunità e le istituzioni e garantendo un servizio ad elevato standard prestazionale.

I propri dipendenti vengono, infatti, costantemente aggiornati e formati al fine di salvaguardare l'affidabilità, il prestigio aziendale e la propria reputazione.

Quest'ultima è intesa come la considerazione e la percezione sociale che la comunità sociale di riferimento ha dell'Organizzazione in relazione ai comportamenti delle proprie risorse che contribuiscono a raggiungere il risultato finale.

In tal senso, gli sforzi dell'Organizzazione sono tesi a:

- ✓ Soddisfare il cliente e/o, più in generale, il proprio interlocutore;
- ✓ creare un solido rapporto con il proprio interlocutore che sia improntato alla correttezza ed efficienza;
- ✓ utilizzare informazioni chiare, semplici, facilmente comprensibili;
- ✓ instaurare rapporti che siano basati sull'affidabilità, sulla serietà e sulla correttezza del personale dell'Organizzazione;
- ✓ rifiutare ogni forma di raccomandazione e di influenza illecita ovvero di condizionamento da parte di fattori esterni ed estranei al rapporto con i diretti interessati;
- ✓ tenere un comportamento leale con i propri interlocutori con particolare riferimento alle competizioni nel mercato, alle gare, alle aste e alle procedure di affidamento.

4.4. Fornitori

La Società seleziona i propri Fornitori sulla scorta delle condizioni di acquisto di beni e servizi a loro volta basate sui valori e sui parametri della concorrenza leale, dell'obiettività, dell'imparzialità, dell'equità, del prezzo, dell'efficienza.

In particolare, ogni richiesta di offerta è preventivamente accompagnata da Questionario di censimento dei fornitori ai quali sono richieste informazioni basiche ma approfondite con la richiesta di produzione di documentazione idonea a comprovare alcune circostanze ritenute dall'Organizzazione di precipua importanza.

La SEAP Corp S.r.l. in virtù delle informazioni ottenute, sia nella fase iniziale che in fase di adeguamento del censimento già operato, qualora ravvisasse una non comunanza di valori e di principi ovvero in caso di mancata soddisfazione delle aspettative, si riserva il diritto di non concludere alcun accordo commerciale, di sciogliere i vincoli contrattuali già assunti ovvero di adottare misure di contenimento appropriate.

Nella formulazione dei Contratti, l'Organizzazione dedica una importante parte preliminare all'indicazione delle regole e dei comportamenti che sono richiesti ai propri Fornitori nell'esecuzione ed espletamento della prestazione oggetto del Contratto e di tutte le eventuali misure sanzionatorie (financo quelle di natura risolutoria) previste in caso di loro violazione.

Altro aspetto particolarmente attenzionato dall'Organizzazione riguarda gli standard di sicurezza sul lavoro che l'Organizzazione, nei limiti di quanto le è concesso, si impegna a garantire richiedendo ai propri Fornitori la presentazione dei rischi connessi all'attività di interesse.

Del pari, anche i contratti prevedono clausole che sono volte a consentire all'Organizzazione di controllare la valutazione dei rischi connessi all'attività di riferimento.

Al di là del rispetto delle procedure aziendali di Acquisto, l'Organizzazione adotta dei criteri di massima volti a garantire:

- ✓ la coincidenza dei ruoli tra il richiedente e l'unità stipulante;
- ✓ la tracciabilità delle scelte;
- ✓ la conservazione delle informazioni e dei dati in appositi fascicoli.

La gestione di tutti i rapporti di fornitura si basa su relazioni di estrema chiarezza, correttezza, trasparenza e oggettività dell'affidamento.

4.5. Pubblica Amministrazione

I comportamenti degli organi apicali, del personale e dei collaboratori dell'Organizzazione nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

In ogni caso, nell'ambito dei rapporti anche di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione, l'Organizzazione si impegna a:

✓ non offrire opportunità di lavoro (sotto qualsiasi forma) a favore del personale della P.A. o di loro familiari che siano coinvolti nelle trattative e/o nei rapporti di lavoro già in essere;

✓ non offrire omaggi, vantaggi e benefici al medesimo personale coinvolto nel rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Sono consentite regalie e altre forme di beneficio purché siano di modesto valore ed entità tale da non compromettere l'integrità e la reputazione della SEAP Corp S.r.l.; anche tali atti vanno comunque tracciati e adeguatamente documentati.

L'Organizzazione ha adottato una specifica procedura aziendale volta a disciplinare i rapporti con la Pubblica Amministrazione a cui si fa espressamente rinvio.

4.7. Autorità Giudiziaria

Anche nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, SEAP Corp. si obbliga a mantenere comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi, agevolando ogni attività che si dovesse rendere necessaria al fine di far emergere la verità.

E' espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la Società sia coinvolta in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa, tributaria o di misura di prevenzione, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto della Società, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

E' espressamente vietato rendere falsa testimonianza o indurre qualcuno a rendere falsa testimonianza nell'ambito di procedimenti che interessino la Società.

5. PRINCIPI ATTUATIVI CODICE ETICO e SUA DIFFUSIONE

5.1. Adozione, diffusione e comprensione

Il presente Codice Etico viene approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di SEAP Corporation S.r.l.. Eventuali aggiornamenti e/o modifiche dovranno essere approvati con le medesime modalità.

SEAP Corp si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico e dei suoi successivi aggiornamenti tra tutti i soggetti che ne saranno Destinatari ed anche tra i soggetti che, a vario titolo, instaureranno rapporti con essa. A tal fine si dispone la pubblicazione sul proprio sito internet www.seapgroup.it ovvero la comunicazione diretta ai propri stakeholders.

Dopo averlo diffuso tramite canali dedicati e differenziati, si da garantire una maggiore pubblicità, l'Organizzazione si impegna, altresì, a rendere chiarimenti a tutto il personale e ai propri collaboratori attraverso un piano di formazione volto alla comprensione e alla conoscenza dei principi e dei valori in esso contenuti.

Medesimo impegno verrà, infine, profuso per il monitoraggio costante e periodico degli impegni assunti con il Codice Etico.

5.2. Obbligatorietà del Codice Etico

Il Codice Etico è immediatamente vincolante per tutti i Destinatari.

I principi sanciti nel Codice trovano concreta attuazione tramite la loro declinazione nei processi e nelle procedure della Società.

Tutti i soggetti che instaurano rapporti, sia interni che esterni, con la Società, mediante la sottoscrizione di clausole specifiche, si obbligano a rispettare i principi disciplinati dal presente Codice e, pertanto, ad assumere comportamenti consoni all'etica aziendale.

La sottoscrizione delle suddette clausole è da ritenersi essenziale per la conclusione del contratto (sia esso contratto di lavoro, di fornitura, di consulenza, di agenzia, di collaborazione, ecc.).

L'inosservanza delle norme e dei principi ivi contenuti può comportare sanzioni secondo quanto previsto nei seguenti punti e nel sistema disciplinare contenuto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

5.3. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (di seguito "ODV"), nominato ai sensi del D.lgs. 231/01, è la funzione preposta al controllo circa la corretta e concreta attuazione dei principi del Codice in tutti i

processi aziendali. L'OdV ha inoltre la funzione di proporre eventuali aggiornamenti, modifiche o integrazioni del Codice, così come di accertare che i principi del Codice siano effettivamente diffusi e tra tutti i Destinatari e da questi realmente compresi.

L'OdV è l'organo preposto a ricevere le segnalazioni in merito ad eventuali violazioni del Codice Etico.

5.4. Segnalazioni

Il sistema di gestione e controllo attualmente implementato all'interno dell'Azienda prevede dei meccanismi di segnalazione di eventuali condotte illecite e/o irregolarità nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, che garantiscono la tutela di tutti coloro che effettuano tali segnalazioni.

In particolar modo sono stati attivati dei canali specifici per la trasmissione delle sopra citate segnalazioni idonei, altresì, a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, dei soggetti ad collegati ed anche del segnalato.

La Società ha prontamente attuato quanto disposto dal D. Lgs. n. 242/2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 15.03.2023, che è di recepimento nell'ordinamento italiano della direttiva UE 2019/1937 riguardante la “protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione UE” (c.d. disciplina Whistleblowing).

In virtù di ciò, la Società, che aveva già previsto un sistema di segnalazioni, ha maggiormente rafforzato tale previsione mediante l'adozione dell'apposita procedura interna tesa a diffondere la cultura della correttezza e della legalità, invitando tutti coloro che abbiano anche solo il fondato sospetto di una violazione, a darne pronta comunicazione agli organi aziendali competenti.

La SEAP Corp S.r.l. garantisce la riservatezza dei soggetti segnalanti e ripudia, vieta e sanziona ogni atto di ritorsione o discriminazione, anche solo tentato, diretto o indiretto, perpetrato nei confronti del segnalante, delle persone vicine allo stesso e di coloro che agevolano la segnalazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa.

Il MOG aziendale fornisce indicazioni sulla procedura “Whistleblowing” ed in merito all'apparato sanzionatorio.

5.5 Violazione del Codice Etico

Il rispetto dei principi del Codice Etico costituisce parte essenziale di ogni rapporto, sia interno che esterno, esistente o da instaurare, tra SEAP Corp. e altri soggetti terzi.

Costituisce violazione del Codice Etico ogni comportamento contrario ai principi ed alle norme di comportamento ivi disciplinati od anche a quelle regole che, pur non essendo espressamente previste, sono manifestazione del comune buon senso rapportato alla specifica attività compiuta.

L'Organo Amministrativo dispone in merito ai provvedimenti da assumere, che sono attuati tramite le competenti funzioni aziendali che ne riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

5.6. Sanzioni

L'eventuale violazione del Codice Etico comporta, per i soggetti interni, l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare della Società, facente parte del Modello di Organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, commisurate alla gravità della violazione, fermo restando per i lavoratori dipendenti l'obbligo del rispetto delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori (Legge numero 300 del 1970).

La violazione del Codice da parte dei soggetti esterni comporta le conseguenze previste per le ipotesi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi, al fine di assicurare che costoro operino nel rispetto del presente Codice Etico, ivi compreso il risarcimento dell'eventuale danno subito dalla Società.

5.7. Aggiornamento

La SEAP Corp S.r.l. si impegna ad integrare e rivedere il presente Codice Etico e le procedure aziendali in occasione di novità tali da richiedere un loro aggiornamento e un adeguamento alla realtà aziendale di riferimento.