



Parte Generale

2. CODICE ETICO

2.1. PREMESSA

Il presente Codice Etico si riferisce a tutte le Società del Gruppo SEV.

Il Codice Etico rappresenta, pertanto, un **fondamentale strumento di garanzia e di affidabilità**, a significativo vantaggio degli interessi generali del Paese. Esso ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni sono, conseguentemente, vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il presente Codice Etico definisce i criteri di comportamento per il personale e i collaboratori, ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dalle Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001, che disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Le norme stabilite nel Codice Etico sono improntate all'onestà, alla trasparenza, all'integrità, al rispetto e al rigore professionale, nei comportamenti e nel modo di lavorare, sia nelle relazioni interne, sia nelle relazioni con i soggetti esterni.

I soggetti che hanno rapporti con le Società del Gruppo SEV sono tenuti ad osservarne le norme comportamentali, che sono fondamentali nelle relazioni interne ed esterne. Azioni contrarie ai principi del Codice Etico non sono giustificati, anche se svolte a vantaggio delle Società, e determinano gravi conseguenze nel rapporto fiduciario con le Società.

2.2. MISSIONE E VALORI

Le Società del Gruppo SEV fondano la conduzione di tutte le proprie attività sul rispetto di imprescindibili dei seguenti valori di riferimento.

Onestà e legalità

I comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'onestà e dall'etica della responsabilità, riconoscendo come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i luoghi in cui si trova ad operare.

Correttezza, integrità morale e spirito di gruppo

I principi di correttezza e di integrità si fonda sulla veridicità, l'accuratezza, la coerenza e la completezza delle informazioni, e implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività lavorativa. Rispetto, fiducia e dialogo sono i principi ai quali ci ispiriamo per creare entusiasmo e spirito di gruppo.

Professionalità e sicurezza



Il principio della professionalità implica inoltre che ciascun destinatario del Codice Etico sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione, volta a fornire prodotti beneficiando dei migliori standard di sicurezza, salute e qualità.

Trasparenza e conflitto di interessi

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad informare preventivamente la persona a cui siano tenuti a riferire, delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli delle Società o per rilevanti ragioni di convenienza, affinché vengano assunte le determinazioni conseguenti.

Privacy

Le Società del Gruppo SEV si impegnano a trattare i dati personali e le informazioni raccolte nello svolgimento della sua attività, nel rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione della privacy.

Riservatezza

I Destinatari sono obbligati a non rivelare a terzi le informazioni concernenti conoscenze, dati tecnologici e commerciali delle Società del Gruppo SEV, così come ogni altra informazione non pubblica relativa alle Società, se non nei casi in cui la comunicazione sia richiesta da leggi o espressamente prevista da specifici accordi contrattuali.

Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Le persone rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo, e pertanto ne sono tutelate la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ed è promossa la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Rispetto e sensibilità ambientale

Nella consapevolezza della incidenza delle nostre attività sullo sviluppo economico e sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, lo svolgimento delle nostre attività avviene nel rispetto e nella tutela della salvaguardia dell'ambiente circostante, e per contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.3. DESTINATARI

Il Codice Etico è destinato a Soci, Amministratori, Dirigenti e Quadri, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori e chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto contrattuale con le Società del Gruppo SEV.

Del Codice Etico viene data ampia diffusione interna mediante affissione in luoghi accessibili a tutti e consegna agli interessati, è messo a disposizione di qualunque interlocutore ed è pubblicato nel sito web.

La violazione del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro.



2.4. NORME DI COMPORTAMENTO

Il sistema di governo (*governance*) adottato dalle Società del Gruppo SEV è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la più equilibrata collaborazione tra le sue componenti nei diversi ruoli di indirizzo, gestione, e controllo.

2.4.1. Relazioni interne

Dipendenti e Collaboratori

È riconosciuto il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa, pertanto è vietata ogni discriminazione razziale, di genere e orientamento sessuale, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

In nessun caso possono essere richieste ai collaboratori prestazioni contrarie alla dignità della persona o costituenti fonte di rischio non accettabile per la sicurezza e la salute sul lavoro.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

La ricerca e la selezione del personale avvengono nel rispetto degli obblighi derivanti dalle norme vigenti ed è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme alle norme vigenti o comunque elusiva delle medesime.

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento professionale dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede. La professionalità dei dipendenti nell'espletamento delle proprie mansioni costituisce, oltre che una obbligazione di corretto adempimento, altresì un fondamentale valore che le Società incentivano e tutelano.

Non sono tollerati comportamenti illegali dei dipendenti e di tutti i destinatari del Codice Etico, ritenendo tali comportamenti lesivi anche del valore della professionalità. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, in qualità di superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o l'adozione di un qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Amministratori

Ai Consiglieri di Amministrazione e, in genere, ai componenti degli organi sociali (in seguito anche, indistintamente, gli "Amministratori") è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice Etico.

È fatto altresì obbligo agli Amministratori di agire nell'assoluto rispetto della suddivisione gerarchica dei ruoli e della ripartizione di funzioni e competenze.

Gli Amministratori devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta.

Ad essi è inoltre richiesto di assumere un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza, di rispetto delle linee di indirizzo fornite e di agire, in quanto tali, nel rispetto delle Leggi e nell'esclusivo interesse delle Società.



È richiesta agli Amministratori una partecipazione assidua ed informata all'attività di organizzative. Essi sono tenuti, in ogni circostanza, a tutelare la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio.

Ogni attività di comunicazione deve essere effettuata nel rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta correnti, e deve essere volta a salvaguardare le informazioni sensibili e i segreti industriali.

È fatto divieto assoluto agli Amministratori di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ovvero di terzi (enti, istituzioni, ecc.).

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano gli Amministratori anche successivamente alla cessazione del rapporto con le Società.

Gli Amministratori devono agire in modo informato ed adempiere i doveri ad essi imposti dalla Legge e dallo Statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e in ragione delle loro specifiche competenze. Essi sono responsabili dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri.

4.4.2. Relazioni esterne

Clienti

I Clienti rappresentano un valore la cui tutela è imprescindibile per il perseguimento della missione delle Società. Con detti sono instaurati rapporti caratterizzati da competenza e professionalità, trasparenza, correttezza ed imparzialità, improntati alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, nell'adempimento degli obblighi contrattuali, ricercando la massima soddisfazione delle aspettative.

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere conformi alle normative vigenti. Il Gruppo SEV si impegna a comunicare tempestivamente e attraverso i canali e le modalità più appropriati non solo ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni contrattuali, ma anche tutte quelle notizie atte a qualificarne il rapporto.

Ogni Società si impegna a favorire l'interazione con detti attraverso la gestione e risoluzione rapida e qualificata di ogni tipo di richiesta e eventuale reclamo avvalendosi di modalità di azione e comunicazione diversificate e confacenti al tipo di esigenza e di interlocutore, evitando per quanto possibile il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi, e ricorrendovi di propria iniziativa esclusivamente quando le legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Le Società tutelano la privacy dei propri Clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Fornitori e Agenti

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte dei fornitori e degli agenti deve essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Le modalità di scelta dei fornitori e degli agenti devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne volte a garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione e di acquisto di lavori, forniture, collaborazioni e servizi.

La scelta, l'affidamento di lavori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire, sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

Le relazioni con i fornitori e gli agenti, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dai criteri del presente Codice, e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Nel predisporre le procedure per garantire la massima trasparenza della selezione del fornitore e degli agenti, il Gruppo SEV prevede sistemi di documentazione tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione, ed i



suoi fornitori ed agenti operano al fine di costruire rapporti di collaborazione e reciproca fiducia, comunicandosi e impegnandosi ad informare in maniera corretta e tempestiva riguardo alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate e il contenuto del contratto stipulato.

Infine, il Gruppo SEV si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché per la tutela ambientale.

Enti pubblici e organismi di controllo

I rapporti con gli Enti e le Istituzioni Pubbliche, necessari per lo sviluppo dei programmi societari, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate ed a coloro che abbiano ricevuto espresso mandato in materia dal Consiglio di Amministrazione e/o dell'A.U.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Omaggi e atti cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire illeciti o indebiti vantaggi.

È fatto divieto di indurre dipendenti o collaboratori e consulenti esterni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Chiunque riceva tali pressioni è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Nell'ambito dei rapporti con pubblici funzionari o con persone a queste collegate, è necessario:

- a) evitare situazioni in cui possono configurarsi conflitti di interesse;
- b) nell'ambito dei rapporti con pubblici funzionari o con persone a queste collegate, gestire appositi ed adeguati meccanismi di reporting;
- c) garantire la veridicità e tracciabilità di comunicazioni, informazioni e documenti, rispettando le norme di comportamento nella gestione di dati e software di trasmissione;
- d) le dichiarazioni degli interessati dovranno contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento di contributi o fondi deve essere prevista documentazione che ne attesti l'effettiva utilizzazione.

È vietato presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati e/o destinare somme ricevute da tali organismi a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati.

È inoltre vietato effettuare o promettere elargizioni in denaro o altra forma (doni, ecc.), accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura.

È necessario dare evidenza delle operazioni sensibili di negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici o incaricati di un pubblico servizio mediante procedure negoziate ad evidenza pubblica, richiesta ed utilizzo di finanziamenti e contributi pubblici e richiesta di permessi, concessioni ed autorizzazioni di qualsiasi genere.

In merito alle ispezioni giudiziarie, tributarie e/o amministrative (ISPESL, INAIL, INPS, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Guardia di Finanza, ecc.) i rapporti devono essere tenuti dai soggetti a ciò espressamente delegati, e delle ispezioni e verifiche devono essere mantenute evidenze documentali conservando ad esempio gli specifici verbali.

In caso di dichiarate pendenze di procedimenti ex D. Lgs. 231/2001, in essere o passate, le Società ne danno tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza attraverso i canali dedicati.



Organizzazioni politiche, sindacali e associazioni

Le Società non erogano contributi diretti o indiretti a Partiti politici sia in Italia sia all'estero. Non sono inoltre erogati contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi, quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste.

Sono tuttavia possibili forme di cooperazione quando la finalità sia riconducibile alla missione delle Società del Gruppo SEV o sia riferibile a progetti di pubblico interesse: in questi casi la destinazione delle risorse dev'essere chiara e documentabile, dopo espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione o dell'A.U.

Ogni dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche e associative avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

Organi di informazione e comunità locale

I rapporti con i media e con i rappresentanti della comunità locale sono riservati esclusivamente alle responsabilità e alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I dipendenti non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o dei suoi delegati e dell'A.U., circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente per la comunicazione esterna.

2.4.3. Tutela della riservatezza e sistemi informativi

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate riservate le informazioni relative a composizioni chimiche e studi inerenti sia a strumenti di produzione sia a prodotti, progetti, compresi piani commerciali, gestionali, industriali e strategici, dati inerenti al know-how ed ai processi tecnologici, operazioni finanziarie, strategie operative, strategie di investimento, risultati operativi, dati personali dei dipendenti e liste di clienti e collaboratori, informazioni inerenti attività presenti e future, qualora non siano già state oggetto di regolare divulgazione.

Ogni informazione ed altro materiale in relazione al proprio impiego è di proprietà esclusiva delle Società del Gruppo SEV nell'ambito del rapporto lavorativo.

Nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, ogni Destinatario, nel trattare informazioni relative alle Società, deve prestare la massima attenzione al fine di garantire adeguata riservatezza, evitando di diffondere dati e informazioni non ancora pubblici, impegnandosi a proteggere le informazioni acquisite e ad evitarne ogni uso improprio e non autorizzato.

2.4.4. Tutela della privacy

Il Gruppo SEV tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il consenso dell'interessato.



L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della privacy.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti e documenti affidatigli.

2.4.5. Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività delle Società. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine delle Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

2.4.6. Uso di beni aziendali e di sistemi informatici

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Nel rispetto delle leggi vigenti, sono adottate le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente si impegna ad osservare le regole di comportamento adottate dalle Società, è corresponsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine e alla reputazione delle Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

2.4.7. Regali, omaggi, elargizioni di carattere benefico o culturale ed altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività delle Società del Gruppo SEV.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società.

Iniziative con elargizioni di carattere benefico o culturale da parte della società, ivi comprese le sponsorizzazioni, devono restare nei limiti permessi dalle relative disposizioni legali e dai principi richiamati dal Codice Etico, nel rispetto delle prassi aziendali e di norma su deliberazione del C.d.A. o dell'A.U.

Tutte le forme di elargizione devono essere opportunamente documentate e tracciate.

2.4.8. Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro



Le attività del Gruppo SEV sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza, applicabili all'officina farmaceutica e in generale all'ambiente di lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti, in base al proprio livello di responsabilità e nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente di lavoro e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi, ed in particolare a:

- a) rispettare la normativa vigente, il Codice Etico, i Protocolli e le Procedure, con particolare riferimento a quelle previste dal Sistema di gestione della sicurezza aziendali;
- b) garantire sempre veridicità delle informazioni e dei documenti;
- c) evitare le situazioni in cui possano configurarsi conflitti di interesse;
- d) garantire il rispetto di tutte le prescrizioni del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.;
- e) individuare le funzioni responsabili definite dal D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.;
- f) evitare qualsiasi tipo di comportamento o indurre in comportamenti contrari ai principi della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e alle procedure aziendali del Sistema di gestione della sicurezza.

Il rispetto di tutte le prescrizioni del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm. e la correttezza e aggiornamento della valutazione dei rischi sono verificate periodicamente in maniera pianificata e sistematica.

Tale verifica è condotta sotto la responsabilità del Datore di Lavoro e da funzioni competenti in materia, sia interne che esterne all'organizzazione.

2.4.9. Tutela ambientale

Il Gruppo SEV si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente ed ispirando le proprie attività a principi e a criteri di rispetto e tutela ambientale, che possono riassumersi nell'adozione di misure e procedure volte a:

- a) rispettare tutte le prescrizioni del D.Lgs 152/06 e ss.mm. e delle leggi speciali in materia ambientale;
- b) minimizzare per quanto possibile l'impatto sull'ambiente circostante (es. specie animali o vegetali selvatiche protette);
- c) prevenire e contenere per quanto possibile l'impatto degli scarichi idrici;
- d) garantire la gestione dei rifiuti prodotti e trattati dall'organizzazione nel rispetto delle normative vigenti e delle autorizzazioni;
- e) prevenire ed evitare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee;
- f) garantire la corretta gestione delle emissioni in atmosfera nel rispetto della normativa vigente e delle autorizzazioni;
- h) garantire la corretta gestione delle sostanze lesive dello strato di ozono presenti negli impianti.

2.4.10. Sistema amministrativo contabile

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo e contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle Società, nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli investitori, al pubblico o alle Autorità Pubbliche, le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni.



Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Le spese di cortesia e/o di ospitalità in relazione all'immagine delle Società sono sempre autorizzate dal Responsabile della funzione, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti.

Qualora sorgano dubbi in merito alla legittimità di una spesa di cortesia è opportuno sempre richiedere l'autorizzazione anche da parte della Direzione Amministrativa.

Sono vietati incassi/pagamenti in contanti, salvo quelli d'uso per piccola cassa (inferiori a 2.000 euro). Prima di effettuare incassi e pagamenti va verificata la regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili.

Nei rapporti con Consulenti e Collaboratori è espressamente vietato effettuare prestazioni verso tali soggetti non contemplate nell'ambito del rapporto contrattuale e/o riconoscere compensi in loro favore rispetto ad attività non contemplate nell'ambito dell'incarico affidato. Tali rapporti devono essere condotti secondo le procedure aziendali di assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e di collaborazioni esterne.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione al proprio superiore.

2.5. MODELLO ORGANIZZATIVO E ORGANISMO DI VIGILANZA (EX D.LGS 231/01)

Il Codice Etico è soltanto una parte di un sistema integrato di protocolli organizzativi che risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente a vantaggio delle Società, possono comportare una responsabilità amministrativa.

Tale sistema è denominato "Modello Organizzativo", ed il Gruppo SEV, che lo ha adottato, si è impegnata anche a diffonderlo nell'ambito della propria organizzazione e all'esterno alle parti interessate.

La diffusione del Codice Etico viene attuata secondo le seguenti modalità: affissione all'albo aziendale, distribuzione a tutti i dipendenti, attività formativa ai dipendenti e pubblicazione sul sito web. Le Società si adoperano anche affinché il richiamo ai principi del presente Codice Etico siano contenuti anche nei contratti e nei rapporti con i propri fornitori e collaboratori.

L'Organismo di Vigilanza verifica la capillare diffusione del Codice Etico presso i Destinatari.

2.5.1. Organismo di Vigilanza

Il Gruppo SEV ha istituito, mediante delibera degli Organi Esecutivi di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, cui compete il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico e sul Modello Organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità. In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico e del Modello;
- b) in caso di ricevimento di segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello, svolgere indagini in merito;
- c) svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;



- d) intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico e del Modello;
- e) proporre all'organo amministrativo modifiche e/o integrazioni al Codice Etico e al Modello;
- f) qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento, riferire in merito alla propria attività al Consiglio di Amministrazione o all'A.U. e/o al Revisore Unico.

Nell'ambito della sua attività l'Organismo di Vigilanza è assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale.

2.5.2. Audit

Gli Audit sono verifiche della conformità, dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure, dei protocolli e delle norme comportamentali adottate dalle Società, e sono pianificati nell'ambito del sistema di controllo interno (rappresentanti della Direzione, Organismo di Vigilanza, ecc.).

Gli audit sono finalizzati quindi al miglioramento dell'organizzazione e alla verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale. Gli incaricati dello svolgimento degli audit (Auditor) sono soggetti indipendenti dall'area organizzativa oggetto di audit.

Gli Auditor incaricati della valutazione dell'organizzazione e dall'esame dei sistemi di gestione, informano la Direzione e le aree organizzative interessate dell'audit dei risultati delle verifiche. Gli Auditor inoltre che ricevono segnalazioni oppure raccolgono evidenze su eventuali violazioni del Codice di Etico, ne riferiscono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le funzioni di Audit hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza. Tutte funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

2.5.3. Segnalazioni di violazioni del Codice di Comportamento

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o alla funzione di Audit 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 le Società.

Tutti i dipendenti sono anche tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza 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 le Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Le segnalazioni possono essere inviate a:

ODVsev-eurofin@sev.vr.it

Oppure per posta a

Gruppo SEV - Organismo di Vigilanza
Via Monte Baldo 10
37069 Dossobuono di Villafranca - Italia



2.5.4. Sistema sanzionatorio

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con le Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari di risarcimento del danno e anche, per i casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro, di cui al Sistema sanzionatorio, che è parte del Modello Organizzativo (**Parte Generale - sezione 3**).

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ex artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice Etico sia commessa da uno o più Amministratori o dall'A.U., l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione o all'A.U., esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione.

Il Consiglio di Amministrazione o l'A.U. provvederà ad adottare le opportune iniziative.

Altri comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice Etico potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.