

CODICE ETICO




S.ECO.M. s.r.l.
L'Amministratore Unico
Dott. Rosario MAZZARELLA

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

INDICE

PREMESSA.....	3
Art 1. Conformità ed interpretazione.....	4
Art. 2 Clienti.....	5
Art. 3 Contabilità e informazioni.....	6
Art. 4 Risorse Umane e Diritti Umani.....	9
Art. 5 Comunità.....	12
Art. 6 Fornitori.....	17
Art. 7 Concorrenti.....	19
Art. 8 Violazioni e Segnalazioni.....	19
Art. 9 Organismo di Vigilanza.....	20
Art. 10 Sistema disciplinare.....	21
Art. 11 Diffusione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.....	22
Art. 12 Entrata in vigore e coordinamento con le procedure aziendali.....	22
Art.13 Comunicazione del Codice.....	23

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

PREMESSA

Le Norme di etica e di condotta aziendale ("Codice") che sono state raccolte ed organizzate in questo lavoro hanno l'intento di far conoscere e far rispettare a dipendenti e collaboratori di S.Eco.M. s.r.l. (di seguito anche S.Eco.M. o la Società) l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la stessa intende far costante riferimento nell'esercizio delle sue attività imprenditoriali, quale imprescindibile sostegno per la corretta e trasparente attività sul mercato di riferimento.

Il presente Codice Etico enuncia, infatti, l'insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità etiche a cui, da sempre, S.Eco.M. si ispira nella conduzione degli affari e delle attività aziendali ed alla cui osservanza sono tenuti tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con la Società.

Il Codice, pertanto, costituisce un insieme di regole e di principi-guida della Società, modello comportamentale di riferimento per tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati e coinvolti nelle sfere di azione e nell'attività da questa svolta.

Il Codice è stato concepito come una guideline di riferimento, capace di infondere nei comportamenti aziendali principi e comportamenti che riflettano lo spirito di efficienza e di eccellenza della Società, sia sul piano del rispetto della normativa di settore e della trasparenza morale dei suoi collaboratori e dipendenti, ma soprattutto capace di prevenire e di isolare e soprattutto impedirne l'esplicazione di azioni e comportamenti potenzialmente inquadrabili in una delle fattispecie di reato previsti dal D.Lgs. 231/01.

Si ritiene infatti che il Codice – collocato all'interno di un effettivo modello organizzativo interno di gestione e controllo – possa assumere una forza scriminante e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

Per tutti i motivi sopra specificati, si segnala che l'osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi per gli effetti di cui all'art. 2104 del cod. civ.

La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i terzi collaboratori (fornitori, agenti e consulenti) che abbiano violato le pertinenti norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la Società, sia in Italia che in eventuali Paesi esteri in cui si svolgerà l'attività di impresa.

Le risorse umane della Società, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

La Società intende coniugare le proprie aspirazioni di successo imprenditoriale con il mantenimento e lo sviluppo di un rapporto di fiducia con tutti coloro che interagiscono con essa stessa e sono interessati alla sua attività d'impresa, inclusi i clienti, i soci, i dipendenti, le comunità in cui opera, i fornitori ed i concorrenti.

La Società, al fine di tutelare le proprie reputazione e immagine, si adopera attivamente e vigila affinché tutte le attività vengano svolte con impegno e rigore professionale.

Il personale è tenuto, pertanto, a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle attività di competenza, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, ad iniziative che lo pongano in conflitto di interessi con la Società, per conto proprio o di terzi.

I dipendenti devono rispettare le leggi dello Stato. In qualunque caso di difficoltà nell'applicazione di una o più norme del presente Codice, il dipendente dovrà consultare l'Organismo di Vigilanza ("ODV") di cui in prosieguo, al fine di stabilire la linea di azione più appropriata.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

Art 1. Conformità ed interpretazione

CONFORMITÀ AI PRINCIPI ETICI DEL CODICE

La politica della Società è ed è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà ed integrità, nel rispetto di elevati principi etici e morali. Per assicurare il pieno rispetto di questi principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che si applica alla Società e, con essa, a tutti i dipendenti, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, ai componenti dei diversi organi sociali; ai collaboratori e a qualsiasi soggetto terzo che possa agire per conto di S.Eco.M., ai soggetti terzi che hanno rapporti con S.Eco.M., quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori, i Partner e le controparti contrattuali con le quali S.Eco.M. conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo

A tutti i destinatari viene richiesto di prendere attenta visione del Codice oltre che di condividerne il contenuto.

Tutti i Destinatari del presente Codice, come sopra individuati, hanno inoltre il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali la Società a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

RESPONSABILITÀ DI APPLICAZIONE

L'Organo Amministrativo è responsabile per l'applicazione dei principi di Etica e di Condotta Aziendale.

RESPONSABILITÀ DI INTERPRETAZIONE

Qualora sorgesse qualche domanda relativa all'interpretazione oltre che all'applicazione del presente Codice, si invita a consultare l'ODV o l'Organo Amministrativo.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

Art. 2 Clienti

RELAZIONI DI LUNGA DURATA CON I CLIENTI

Quando collaboriamo con i nostri clienti, siano essi Pubbliche Amministrazioni – Enti Pubblici – e/o Società, Enti e/o Persone fisiche, è nostra responsabilità cercare di comprendere le loro richieste e fare ciò che è ragionevolmente fattibile per soddisfarle. Onestà ed affidabilità morale sono doti essenziali per stabilire buone e durature relazioni con i clienti. Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine all'intero rapporto, pre-contrattuale e contrattuale, dovranno essere genuine e non ingannevoli.

INFORMAZIONI PRIVATE O CONFIDENZIALI

Prima che un'informazione di natura riservata o confidenziale venga comunicata o diffusa verso un cliente, è richiesto il perfezionamento di uno specifico accordo di riservatezza portante obbligazioni e restrizioni all'uso o alla divulgazione. Tale accordo sarà stipulato con il coinvolgimento dell'Organo Amministrativo o della funzione all'uopo delegata.

PRATICHE ANTICONCORRENZIALI

Nelle fasi negoziali con i clienti, i dipendenti ed i collaboratori dovranno fare attenzione al fine di evitare anche potenziali violazioni delle leggi in materia di antitrust e di concorrenza sleale.

La Società è libera di scegliere - sulla base di un proprio giudizio indipendente - i clienti con cui perfezionare accordi commerciali.

Tuttavia questo diritto potrebbe trovare limitazioni nel caso in cui la Società abbia assunto dei vincoli mediante accordi precedentemente conclusi con terzi. Anche il solo dubbio circa la sussistenza di uno di questi vincoli deve indurre a consultare l'Organo amministrativo o il Responsabile all'uopo designato, prima di intraprendere qualunque discussione con il cliente riguardante reali o potenziali concorrenti.

CONTRATTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") devono essere intrattenuti da ciascun Soggetto agente nell'interesse della Società con la massima trasparenza e integrità, evitando comportamenti che possano generare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Le relazioni con i soggetti sopra riportati sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In ogni circostanza e/o fatto in cui sussiste un qualunque rapporto anche negoziale con la Pubblica Amministrazione o relativo alla fase di partecipazione a bandi ad evidenza pubblica, si dovrà essere particolarmente attenti alla confidenzialità, all'integrità, alla genuinità e completezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio dell'intero processo di contrattazione.

Inoltre, in funzione dell'ordinamento giuridico in cui operiamo, potrebbero trovare applicazione particolari leggi e regole a presidio della tutela dell'interesse pubblico e dell'integrità del processo di negoziazione ad evidenza pubblica. In particolare, l'art. 94 del D.Lgs. 36/2023. – cd. Codice Appalti, prevede come specifica causa di esclusione l'applicazione di una sanzione ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. In tutte queste situazioni, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a conformarsi alle leggi ed alle regole vigenti, in un modo trasparente ed etico.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

I Destinatari del presente Codice s'impegnano a non offrire né promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici economici a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Qualora emergano questioni relative all'interpretazione di qualunque legge o regolamento, è dovere dei dipendenti e dei collaboratori consultare immediatamente l'ODV (di cui al successivo art. 9).

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

Art. 3 Contabilità e informazioni

CORRETTEZZA CONTABILE

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili della Società devono rispecchiare, fedelmente e con il massimo dettaglio possibile, le operazioni della Società medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti, così come dovranno registrare correttamente la dismissione di asset patrimoniali. La contabilità interna dovrà essere coerente alle politiche di contabilità e finanza stabilite dall'Organo Amministrativo e comunque rispettare i principi di contabilità di legge e generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo ed al passivo della Società devono essere correttamente riportate nei libri contabili.

RAPPORTI CON I REVISORI, I LEGALI ED ALTRI PROFESSIONISTI ESTERNI

Periodicamente, ai revisori della Società (quando nominati), agli eventuali avvocati ed ai professionisti esterni indipendenti potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione per conto dell'Azienda.

I dipendenti coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società informazioni genuine ed accurate.

INFORMAZIONI "PROPRIETARIE E CONFIDENZIALI"

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà della Società che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi od impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate.

Un'informazione proprietaria consiste in ogni informazione o dato, in qualunque forma espresso, che la Società utilizzi nelle sue attività di impresa e che non sia generalmente conosciuta all'esterno della Società.

Tra gli esempi di "informazioni proprietarie" si possono includere: le informazioni relative ai servizi erogati, inclusi progetti di sviluppo, metodi di business, offerte di servizi non ancora divulgate, dati finanziari e liste dei clienti non pubblicati, così come le informazioni in ordine a transazioni commerciali o finanziarie della Società, al personale della Società e la sua organizzazione.

Tali informazioni possono trovarsi archiviate in forma scritta o elettronica o semplicemente essere note all'interno della Società. Le domande relative alla natura e gestione delle "informazioni proprietarie" devono essere indirizzate all'Organo Amministrativo e/o alla Direzione Generale.

È buona norma che gli atti ed i materiali che contengono "informazioni confidenziali" siano evidenziati come tali, e che i dipendenti che creano o gestiscono tali documenti si preoccupino di evidenziarli con le voci "Confidenziale", "Riservato", o con simili annotazioni. Tutto questo materiale, così come ogni altra informazione confidenziale, deve essere tenuto riservato e non può essere copiato o divulgato, neanche verso i dipendenti, senza previa valutazione dei responsabili.

Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

La Società, qualora tratti informazioni proprietarie e confidenziali riguardanti clienti e fornitori, dovrà conformarsi agli obblighi di legge relativi queste informazioni in materia di tutela della privacy.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

Le policy aziendali proibiscono l'uso improprio delle informazioni proprietarie e confidenziali, inclusi i segreti commerciali, ottenuti da dipendenti o da terzi.

La Società, inoltre, potrà essere in possesso di informazioni personali sui dipendenti e collaboratori, incluse informazioni sensibili, che devono essere trattate come tali e che devono essere raccolte, conservate e trattate in stretta osservanza con le leggi vigenti applicabili.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli obblighi di confidenzialità non vengono meno.

DISCUTERE DEGLI "AFFARI" DELLA SOCIETÀ

È vietata la divulgazione a terzi di informazioni sulla Società, a meno che tali informazioni siano state rese pubbliche o che la divulgazione di tali informazioni non rientri nelle specifiche mansioni di colui che ne riferisce. È, altresì, vietato discutere affari riservati della Società in pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

USO DELLE INFORMAZIONI "RILEVANTI"

Sono "informazioni rilevanti" anche tutte le informazioni di natura finanziaria, tecnica, o altro sulla Società che non siano conosciute al pubblico.

L'uso o la rivelazione di un'informazione per scopo di lucro personale o per permettere a qualcun altro, persona o azienda, di trarne vantaggio lucrativo, sono vietate.

Esempi di "informazioni rilevanti" includono: profitti, risultati finanziari, acquisizione di nuovi contratti e perdita di vecchi contratti, risultati di vendita, importanti variazioni di personale, business plan, possibili fusioni, acquisizioni, disinvestimenti, joint venture, azioni promosse da Authority e vicende giudiziarie o legislative.

I dipendenti o i collaboratori che abbiano accesso ad informazioni interne di carattere confidenziale o privilegiato devono astenersi dalla divulgazione di tali informazioni fino a quando non abbia avuto luogo una divulgazione pubblica e completa tramite i canali autorizzati della Società.

Queste regole si applicano a chiunque in Società, qualunque sia il suo livello; un dipendente non deve essere necessariamente un dirigente per entrare in possesso di informazioni rilevanti.

Le regole che governano l'uso delle informazioni interne della Società si applicano anche alle informazioni interne delle altre aziende con cui la Società entra in rapporto negoziale di affari.

REGISTRAZIONE E REPORTING DELLE INFORMAZIONI

È politica della Società che tutte le informazioni siano registrate e rese disponibili in maniera accurata ed affidabile, incluse le informazioni contenute in ordini di vendita, progetti, contratti, rapporti di spesa, report di intervento tecnico, report delle chiamate, richieste per i pezzi di ricambio, inventario, documenti di trasporto, richieste di acquisto, dati finanziari, iscrizioni nei libri contabili, dati sulla sicurezza e sull'ambiente, dati del personale.

Nessun dipendente dovrà falsificare, alterare, o registrare informazioni non verificate o ingannevoli su questi o su altri documenti.

Una divulgazione o uso di informazioni non autentiche, dentro o fuori la Società, è non solo strettamente proibita, ma potrebbe anche essere fonte di illecito civile e/o penale per i dipendenti della Società.

USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

Qualsiasi soggetto riconducibile alla Società che riceva in pagamento banconote o monete o carte di credito è tenuto a verificarne la conformità ed i requisiti previsti dalla legge e, se false, ad informare il proprio superiore gerarchico o l'Organismo di Vigilanza, affinché provveda alle opportune denunce.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL' IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO

La ricettazione è il reato di chi acquista, detiene in modo consapevole o occulta a scopo di lucro merci o denaro di provenienza illecita (ad esempio beni derivanti dal reato di furto).

Il riciclaggio di denaro è quell'insieme di operazioni mirate a dare una parvenza lecita a capitali la cui provenienza è in realtà illecita, rendendone così più difficile l'identificazione e il successivo eventuale recupero.

S.Eco.M. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società si impegna a evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a fornitori, collaboratori esterni e agenti, al fine di verificare la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione, fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Rappresenta una misura obbligatoria il monitoraggio del flusso finanziario finalizzato agli investimenti necessari per lo svolgimento dell'attività della Società, al fine di assicurare una corretta individuazione della fonte di provenienza della provvista.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso disposizioni bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità.

È previsto altresì l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

- non accettare denaro ove vi sia anche solo il dubbio di una sua provenienza illecita/incerta;
- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- non effettuare né accettare pagamenti in contanti il cui importo violi i limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio che ha come obiettivo quello di impedire l'utilizzo di denaro proveniente da attività criminose e il finanziamento del terrorismo nonché di tutelare l'integrità del sistema finanziario ed economico.

Il personale che opera per conto di S.Eco.M. è infine tenuto:

- a verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
- a operare in maniera tale da evitare l'instaurarsi di qualsiasi rapporto, qualora sussista anche solo il dubbio, volto a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

Art. 4 Risorse Umane e Diritti Umani

RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società s'impegna dunque a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro e facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona. Non sono ammesse molestie di alcun tipo e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

I valori espressi dal Codice Etico rappresentano le regole di condotta a cui sono improntati i rapporti professionali e personali all'interno dell'Azienda. Il dipendente o il collaboratore della Società che ritiene siano stati violati i principi di comportamento sopradescritti e, ad esempio, colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, e religione, etc. può segnalare l'accaduto all'Organo Amministrativo, al Direttore Generale e all'ODV, che valuteranno l'effettiva violazione del Codice, assumendo le necessarie ed opportune determinazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La selezione e l'assunzione delle risorse umane è improntata alle vigenti regole in materia di rapporti di lavoro, anche con riferimento ai limiti d'età minimi e massimi per l'assunzione, ed è improntata al principio di non discriminazione e al rispetto della persona umana.

Nella Società vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

La scelta dei dipendenti si fonderà esclusivamente su criteri di efficienza, verranno selezionate le persone che siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

DIRITTI UMANI

S.Eco.M. crede nelle persone come elemento fondamentale per il successo aziendale e, per tale ragione, promuove in tutte le sue attività un ambiente di lavoro libero da ogni forma di discriminazione o prevaricazione, in cui rispetto, collaborazione e supporto reciproco possano sviluppare pienamente il potenziale del capitale umano.

In particolare, la Società ADOTTA LA SEGUENTE POLITICA SUI DIRITTI UMANI è conforme a standard riconosciuti a livello internazionale per le categorie trattate (Dichiarazione dell'OIL sui principi e diritti fondamentali del lavoro e i suoi seguiti – ed. 2022) :

- rifiuta ogni forma di schiavitù e tratta di esseri umani;
- rifiuta ogni forma di lavoro forzato e minorile;
- rifiuta qualsiasi comportamento che costituisca violenza fisica o psicologica, costrizione, molestia, bullismo o atteggiamento comunque riconducibile a pratiche di mobbing e di molestia;
- rifiuta qualsiasi tipologia di molestia di carattere sessuale comunque realizzata e, a prescindere dalle definizioni legali, considera comunque inaccettabile e vietato qualsiasi atteggiamento o comportamento che possa creare disagio o incutere timore nell'altra persona;

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

- stabilisce relazioni lavorative caratterizzate da correttezza, eguaglianza, non discriminazione, attenzione e rispetto per la dignità della persona;
- promuove le pari opportunità, in particolare tra i generi, per ogni dipendente o candidato;
- rispetta i diritti dei lavoratori e le libertà sindacali, quali in particolare la libertà di associazione e la contrattazione collettiva, anche attraverso un dialogo responsabile e costruttivo con le organizzazioni a tutela del lavoro che favorisce un clima di reciproco rispetto in coerenza con i principi di correttezza, trasparenza e partecipazione;
- adotta processi di selezione e valutazione basati su criteri di merito, competenza e obiettivi possibili e raggiungibili;
- riconosce trattamenti equi in relazione al ruolo, all'impegno e ai risultati raggiunti e promuove una corretta ridistribuzione del valore creato;
- si impegna a identificare i rischi diretti ed indiretti (es. fornitori) nell'ambito delle tematiche dei diritti umani;
- individua i fornitori considerati a rischio di incidenti per l'Azienda relativamente ai diritti umani.

RISPETTO RECIPROCO

È politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco.

CONDOTTA ETICA

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le policy aziendali, le procedure e le direttive stabilite dalla Società. La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali.

È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse (specificato nella successiva lettera d) od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Società. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, ogni dipendente è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società.

È possibile che nasca un conflitto di interessi quando nello svolgimento della propria attività, tra l'altro:

- si hanno interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari, diretti o indiretti, che possono influenzare la propria attività;
- si può ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
- si prestano attività presso o in favore di fornitori di S.Eco.M.;
- si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte da S.Eco.M. prima che lo stesso abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
- si sfrutta la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura;
- si accettano denaro, favori o utilità non dovuti da persone, enti o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con S.Eco.M..

I dipendenti devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta e devono evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o danno per la Società. Ad esempio: i dipendenti dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne alla Società o per favorire se stessi, a detrimento della Società.

Inoltre nessun dipendente, direttamente od indirettamente, può partecipare alla gestione o detenere una significativa partecipazione o lavorare in iniziative d'affari che sono verso la Società in relazioni di concorrenza e/o fornitura o clientela, a meno che tale partecipazione o connessione non sia stata comunicata alla Società in anticipo attraverso notifica scritta all'ODV ed approvata per iscritto dalla Direzione Generale.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

Analogamente un dipendente non può partecipare direttamente od indirettamente ad alcuna attività di impresa che importi contatti o lavori con clienti della Società, a meno che tale partecipazione o connessione non siano state comunicate alla Società in anticipo attraverso notifica scritta all'ODV ed approvate per iscritto dalla Direzione Generale.

Ogni dipendente è sensibilizzato sul fatto che potrebbe sussistere un potenziale conflitto di interessi qualora il coniuge o altro membro della famiglia in senso stretto sia dipendente di (o collabori con) società concorrenti.

REGALIE E FAVORI

È fatto divieto assoluto ai Soci, componenti dell'Organo Amministrativo, Direttore Generale, Collegio Sindacale (quando nominato) e ODV nonché ai dipendenti e collaboratori di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa della Società.

Nel divieto sono inclusi: accollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli e qualunque favore personale che abbia un valore più che simbolico o che sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia, comunemente ritenuto accettabile e lecito nella prassi gestionale corrente, nonché secondo l'orientamento giurisprudenziale prevalente.

Questa policy si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi per esempio altri dipendenti, dipendenti in pensione e/o licenziati, futuri dipendenti, clienti, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'Azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

È inoltre richiesto il rispetto delle politiche in materia di regalie e divertimenti adottate dai clienti e dai fornitori con cui intratteniamo rapporti d'affari.

Nei rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un illecito anche laddove l'utilità consegnata o trasferita a beneficio del pubblico ufficiale non sia effettuata con l'intento volitivo di influenzare una scelta in violazione di legge. Per tal motivo, è opportuno interpellare l'ODV e il Direttore Generale e/o l'Organo Amministrativo prima di concedere qualunque regalo, divertimento, o pagamento di ogni tipo ad un pubblico ufficiale.

USO DELLE RISORSE E DEI BENI AZIENDALI

I beni materiali ed immateriali dell'Azienda, inclusi ogni forma di proprietà intellettuale ed industriale, sono un patrimonio importante della Società e quindi ogni dipendente è tenuto ad un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati.

I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni (ad esempio internet e posta elettronica), i database, i processi innovativi, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa.

I dipendenti non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e – per l'esercizio di tali attività – non sono pertanto legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali, salvo specifiche deroghe e limiti indicati di volta in volta nelle policy aziendali.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti deve essere pertanto conforme alle policy aziendali ed alle leggi applicabili. I dipendenti non devono usare questi strumenti in maniera tale da danneggiare o offendere terzi.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono da considerarsi proprietà aziendale e possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali della Società devono essere identificate come tali e protette prima della rispettiva trasmissione elettronica.

PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

È politica della Società rispettare i beni di proprietà intellettuale o industriale di terzi. Analogamente la Società intende tutelare i propri beni materiali ed immateriali (quali software, opere dell'ingegno, banche dati) protetti da

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

diritti di copyright o da privata. È fatto divieto ai dipendenti di duplicare, commercializzare o distribuire opere protette da copyright o da privata senza specifica autorizzazione dell'autore od avente diritto.

MARCHI

I marchi ed i segni distintivi, tra cui anche i loghi aziendali, devono sempre essere usati conformemente alla loro normale destinazione, in conformità alle policy aziendali. Le domande relative al corretto uso dei marchi commerciali vanno indirizzate alla Direzione Generale della Società.

CONTATTI CON ORGANIZZAZIONI ESTERNE

L'Organo Amministrativo e la Direzione Generale dovranno essere immediatamente informati circa ogni domanda o contatto da parte di revisori esterni, investigatori o ispettori pubblici.

I dipendenti cui venga richiesto dalla Società, per il tramite di una sua Direzione, di partecipare ad inchieste o investigazioni interne devono assicurare piena cooperazione. In nessuna circostanza sarà ritenuto ammissibile un comportamento da parte dei dipendenti finalizzato ad influenzare in maniera impropria, ovvero ad ostacolare o ad impedire lo svolgimento dei compiti e doveri dei revisori o degli investigatori.

Art. 5 Comunità

CONFORMITÀ CON LE LEGGI ED I REGOLAMENTI

È politica della Società condurre le attività di impresa in conformità con tutte le leggi ed i regolamenti applicabili. È vietato utilizzare fondi o beni della Società per qualunque scopo che sia in violazione delle leggi e dei regolamenti applicabili. La politica aziendale richiede ai dipendenti non solo di osservare la lettera, l'intento e lo spirito della legge, ma anche di condurre le attività d'impresa in maniera tale da consentire alla Società di continuare ad essere riconosciuta come una azienda rispettosa delle leggi.

Per questo motivo, talvolta, le policy e le norme del Codice hanno valenza ancor più restrittiva della legge.

In alcuni casi, può risultare difficile capire od interpretare la legge o la norma di volta in volta applicabile. I dipendenti hanno, in questo caso, il dovere di riferire all'ODV, tramite il quale il problema interpretativo viene risolto.

PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

La Società è attenta al possibile impatto ambientale connesso alle proprie attività d'impresa.

Le risorse umane sono sensibilizzate e attente a perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni in materia attraverso la promozione sostenibile, presupposto fondamentale per nuove opportunità di mercato e sviluppo.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono favoriti i rapporti con le pubbliche Amministrazioni preposte al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

Per quanto concerne i propri siti amministrativi e produttivi, la Società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la Società stessa.

Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa ambientale, ivi incluso lo standard del sistema di gestione integrato Ambiente e Sicurezza (UNI EN ISO 14001), e sono vietati tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, etc.

La Società s'impegna al rispetto della Politica per l'Ambiente adottata all'interno del proprio sistema di gestione integrato.

Nello specifico:

- rispettare tutte le leggi, normative e prescrizioni della pubblica amministrazione in materia di protezione ambientale;

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

- adottare tutte le misure preventive atte a minimizzare gli impatti su tutte le componenti ambientali su cui possono avere conseguenze le attività svolte, prevenire i possibili inquinamenti ;
- valutare e monitorare le proprie attività identificando le aree di potenziale miglioramento e fissando obiettivi e traguardi per perseguire il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali;
- assicurare che ogni collaboratore sia consapevole, responsabile e partecipe anche attraverso adeguate attività di comunicazione interna, informazione e formazione del proprio comportamento durante il lavoro per la piena condivisione della presente politica e degli obiettivi ambientali;
- assegnare le risorse adeguate all'attuazione della politica e dei programmi di miglioramento in materia di protezione ambientale;
- comunicare in modo appropriato e documentato la politica e le prestazioni in materia di protezione ambientale a tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa, clienti, fornitori, pubblica amministrazione.

SALUTE E SICUREZZA

La Società considera la tutela:

- della idoneità delle condizioni, locali, macchinari e attrezzature di lavoro,
- dell'integrità psico-fisica dei dipendenti,
- della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e programmate per il futuro,
- del pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, quali aspetti rilevanti della propria attività.

In particolare, la Società s'impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro sia considerato una priorità;
- tutti i rischi occupazionali vengano prontamente identificati e valutati opportunamente secondo quanto previsto all'art. 17 co.1, lett. a) d.lgs. 81/08 e s.m.i.;
- i rischi per i lavoratori siano per quanto possibile e per quanto garantito dall'evoluzione della tecnica, evitati anche scegliendo materiali e procedimenti meno pericolosi e che mitighino i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e mitigati attraverso idonee misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei dipendenti e collaboratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- i luoghi di lavoro, gli impianti, i macchinari, le attrezzature, l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera;
- sia garantita, attraverso l'introduzione di apposite norme contrattuali, l'adeguatezza dei luoghi di lavoro ed il pieno rispetto delle normative antinfortunistiche da parte dei clienti presso i quali vengono svolte specifiche attività lavorative da parte dei dipendenti della Società;
- siano privilegiate le azioni preventive e le azioni di indagine e controllo interni a tutela della salute e sicurezza ed i modo da ridurre la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o situazioni di non conformità alle norme legislative, regolamentari e tecniche applicabili.

La Società s'impegna al rispetto della Politica per la Sicurezza adottata all'interno del proprio sistema di gestione integrato.

Nello specifico:

- rispettare tutte le leggi, normative e prescrizioni della pubblica amministrazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

- adottare tutte le misure preventive atte a minimizzare gli impatti e ridurre i rischi per la Salute e Sicurezza dei propri dipendenti, specifici ed interferenti;
- valutare e monitorare le proprie attività identificando le aree di potenziale miglioramento e fissando obiettivi e traguardi per perseguire il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- assicurare che ogni collaboratore sia consapevole, responsabile e partecipi anche attraverso adeguate attività di comunicazione interna, informazione e formazione del proprio comportamento durante il lavoro per la piena condivisione della presente politica e degli obiettivi in materia di Salute e Sicurezza e per lo sviluppo di una cultura orientata alla prevenzione ed al mantenimento di condizioni di lavoro sicure;
- assegnare le risorse adeguate all'attuazione della politica e dei programmi di miglioramento in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- comunicare in modo appropriato e documentato la politica e le prestazioni in materia di Salute e Sicurezza a tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa, clienti, fornitori, pubblica amministrazione.

I dipendenti e collaboratori della Società, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti a assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro, nonché a segnalare all'ODV ogni comportamento e/o ogni circostanza/evento/situazione non conforme a quanto sopra indicato.

CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI A PARTITI POLITICI

La Società è impegnata a improntare e mantenere una costante collaborazione con le organizzazioni sindacali, le rappresentanze interne dei lavoratori e le associazioni dei consumatori, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nei CCNL.

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli eventualmente dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

I dipendenti della Società ovviamente potranno contribuire personalmente, ma in nessun caso potranno richiedere all'azienda il rimborso o il pagamento di tali contributi.

AUTORITÀ GIUDIZIARIA E AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

I rapporti con l'autorità giudiziaria e le autorità di controllo sono improntati alla massima collaborazione e trasparenza.

S.Eco.M. si impegna a collaborare con l'autorità giudiziaria e le autorità di vigilanza e controllo, qualora siano svolte indagini nei suoi confronti o nei confronti di partner commerciali, evitando di ostacolarne in qualsiasi modo, attivo o passivo, l'attività istituzionale.

Nello specifico, è vietato:

- esercitare pressioni sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria e alle autorità di controllo, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni delle autorità, o a sottrarsi alle ricerche di queste.

Nell'ambito delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico e nei rapporti di carattere specifico, la Società si impegna a garantire la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni compiute, svolgendo gli adempimenti richiesti secondo le scadenze previste dalla legge o richieste dalle autorità.

È vietato dare, offrire o promettere, anche indirettamente, ai rappresentanti dell'autorità giudiziaria e delle autorità di vigilanza e controllo denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego)

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

per ottenere un trattamento o un esito favorevole non dovuto in occasione di verifiche, ispezioni o accessi documentali.

SISTEMI INFORMATICI E CYBER SECURITY

S.Eco.M. condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto.

La sicurezza delle informazioni e delle infrastrutture ICT è, per S.Eco.M., un pilastro fondamentale per garantire la continuità operativa e la protezione dei dati sensibili.

È fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare password, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società;
- utilizzare files sharing software.

INTELLIGENZA ARTIFICIALE

In tema di Intelligenza Artificiale, la Società fa propri i seguenti orientamenti etici enucleati a livello comunitario: Azione e sorveglianza umane: I sistemi di IA dovrebbero responsabilizzare gli esseri umani, consentendo loro di prendere decisioni informate e promuovendo i loro diritti fondamentali. Al tempo stesso, devono essere garantiti adeguati meccanismi di sorveglianza, che possono essere conseguiti mediante approcci "human-in-the-loop", "human-on-the-loop" e "human-in-command".

Robustezza tecnica e sicurezza: I sistemi di IA devono essere resilienti e protetti. Devono essere sicuri, garantire un piano di regresso in caso di problemi, nonché essere accurati, affidabili e riproducibili. Questo è l'unico modo per garantire che anche i danni involontari possano essere ridotti al minimo e prevenuti.

Riservatezza e governance dei dati: oltre a garantire il pieno rispetto della vita privata e della protezione dei dati, devono essere garantiti adeguati meccanismi di governance dei dati, tenendo conto della qualità e dell'integrità dei dati e garantendo un accesso legittimo ai dati.

Trasparenza: i modelli aziendali relativi ai dati, al sistema e all'IA dovrebbero essere trasparenti. I meccanismi di tracciabilità possono contribuire a raggiungere questo obiettivo. Inoltre, i sistemi di IA e le loro decisioni

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

dovrebbero essere spiegati in modo adattato ai portatori di interessi interessati. Gli esseri umani devono essere consapevoli di interagire con un sistema di IA e devono essere informati delle capacità e dei limiti del sistema.

Diversità, non discriminazione ed equità: Occorre evitare distorsioni inique, in quanto potrebbero avere molteplici implicazioni negative, dall'emarginazione dei gruppi vulnerabili all'inasprimento dei pregiudizi e delle discriminazioni. Promuovendo la diversità, i sistemi di IA dovrebbero essere accessibili a tutti, indipendentemente da qualsiasi disabilità, e coinvolgere i portatori di interessi pertinenti durante l'intero ciclo di vita.

Benessere sociale e ambientale: I sistemi di IA dovrebbero andare a beneficio di tutti gli esseri umani, comprese le generazioni future. Occorre pertanto garantire che siano sostenibili e rispettose dell'ambiente. Inoltre, dovrebbero tenere conto dell'ambiente, compresi altri esseri viventi, e il loro impatto sociale e sulla società in generale dovrebbe essere attentamente preso in considerazione.

Responsabilità: Dovrebbero essere previsti meccanismi che garantiscano la responsabilità e l'accountability dei sistemi di IA e dei loro risultati. La verificabilità, che consente la valutazione degli algoritmi, dei dati e dei processi di progettazione, svolge un ruolo fondamentale in tale contesto, in particolare nelle applicazioni critiche. Inoltre, dovrebbe essere garantito un adeguato ricorso accessibile.

RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Tutte le informazioni ed i documenti appresi nello svolgimento di attività in favore della Società sono riservati.

S.Eco.M., nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente e, pertanto, si impegna a rispettare gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali e ad adottare un sistema di gestione della privacy che consenta di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

La privacy del dipendente e del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che S.Eco.M. richiede al soggetto e le relative modalità di trattamento e conservazione, idonee ad assicurare la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro

Pertanto, per tutti i dipendenti e per coloro che operano in nome e per conto della Società, vige l'obbligo di riservatezza dei dati e delle informazioni di cui, in ragione del loro incarico, siano in possesso, e sono sottoposti al divieto di divulgare volontariamente od involontariamente tali informazioni. A titolo esemplificativo, devono essere considerate tali quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione ed erogazione dei servizi, nonché quelle relative alle procedure negoziate e concorsuali, oltre a tutti i data base ed alle informazioni ed ai dati relativi al personale (di seguito, per brevità, anche solo "Informazioni").

È vietato qualsiasi trattamento di dati che abbia come finalità l'effettuazione di indagini sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

È inoltre posto il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

È vietato effettuare trattamenti di dati in violazione della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, nonché di perdite, anche accidentali, di dati.

Le misure di sicurezza sono disposte con apposite istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento dei Dati. La violazione delle norme sulla privacy può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione all'entità della violazione.

Tutta la documentazione deve essere archiviata nel rispetto delle disposizioni interne e nelle misure adottate dallo stesso per la sicurezza dei dati.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

Art. 6 Fornitori

POLITICA DI APPROVVIGIONAMENTO

È politica della Società negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali. Nel contesto di questo paragrafo il termine "Fornitori" include tutti i soggetti da cui Società riceve materiali o servizi, inclusi gli appaltatori e i sub-appaltatori.

La Società pone come obiettivo prioritario la soddisfazione del proprio cliente, e conseguentemente saranno sviluppate partnership di qualità con quei fornitori che meglio di altri saranno in grado di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei nostri clienti.

Tutti coloro che operano all'interno della Società, non possono elargire o promettere a terzi somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, né possono accettare per sé o per altri tali dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con S.Eco.M..

Non si possono offrire omaggi, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il presente Codice Etico.

È inoltre vietata l'accettazione di qualsiasi utilità finalizzata all'omissione dei doveri della propria funzione o al venir meno agli obblighi di fedeltà, è vietata l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere l'indipendenza di giudizio. A tal fine, ciascuno deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi della Società.

FORNITURE, APPALTI E SUBAPPALTI

Le forniture, gli appalti e i subappalti ("Forniture") devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del Fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici, nonché etici, a parità di condizioni economiche e modalità tecniche, verrà preferito il fornitore che documenta una spiccata propensione all'applicazione di principi e valori conformi alle vigenti normative a partire dall'applicazione di regole di compliance aziendale ed il modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01, coerentemente con quanto previsto dal Codice di Condotta dei Fornitori adottato dalla Società.

Gli organi interni alla Società competenti a deliberare l'affidamento a terzi di Forniture dovranno motivare per iscritto le esigenze aziendali per cui si ritiene necessario ricorrere alla fornitura, all'appalto e/o al subappalto, nonché le ragioni tecnico-economiche alla base della selezione del Fornitore.

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste.

Sarà cura ed onere degli organi interni della Società preposti alle fasi di selezione, gestione e controllo dei Fornitori, richiedere e mantenere aggiornati nel tempo ed accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il Fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnica e professionale, e ciò anche ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di tutela della salute ed integrità nei posti di lavoro, richiedendo informazioni quali, a titolo esemplificativo, l'organizzazione aziendale, il personale utilizzato, le precedenti esperienze con altre aziende del settore, dati di bilancio, l'incidenza percentuale del prezzo di offerta sul livello di fatturato annuale.

Nella scelta del Fornitore e nella stipulazione del contratto di Fornitura dovranno essere rispettate tutte le norme di legge e le regole in materia di subappalti, specie nel settore dei contratti ad evidenza pubblica.

In ogni contratto di Fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del Fornitore ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice, nonché al Codice di Condotta dei Fornitori e a rispettare tutte le norme di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i Fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alla legge è, come ovvio, in contrasto con gli interessi aziendali e viene perseguito dalla Società.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

CONSULENTI

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti o professionisti esterni ("Consulenti") dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta.

Qualora si ricorra all'operato di Consulenti, dovrà essere previamente individuata la natura delle prestazioni che a questi ultimi verranno richieste.

La scelta del Consulente deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

Le ragioni della scelta del Consulente dovranno essere indicate per iscritto con adeguato livello di analiticità e comprensione e dovranno fare riferimento, ad esempio, ad eventuali precedenti positivi rapporti tra il Consulente e la Società, alla esperienza di tale Consulente nel settore nel quale l'attività è richiesta, alle modalità con cui il Consulente intende svolgere la propria attività, individualmente ovvero tramite collaboratori di studio o tramite altre forme di organizzazione.

Lo svolgimento della prestazione da parte del Consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare, in ogni momento, quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali.

Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta svolgendo.

Il pagamento delle prestazioni al Consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni svolte.

È fatto comunque divieto di affidare e di retribuire prestazioni di mediazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o che interessino la stipulazione di contratti a procedura di evidenza pubblica.

Nell'atto di incarico al Consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del presente Codice e al Codice di Condotta dei Fornitori e a tutte le normative di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alla legge è in contrasto con gli interessi aziendali e viene perseguito dalla Società.

DIVIETO DI TANGENTI

È politica della Società assicurarsi che le fasi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, appalti o subappalti siano fasi e momenti caratterizzati da oggettività di giudizio e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.

È fatto divieto ai dipendenti, ai Fornitori ed ai Consulenti (nell'accezione sopra ricordata) offrire od accettare tangenti; è vietata la maggiorazione, in forma diretta od indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati da Fornitori e/o da Consulenti ovvero pattuiti con clienti della Società, inclusi i clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

Si definisce "tangente" qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto, direttamente o indirettamente, allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti, o altri trattamenti di favore.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

Art. 7 Concorrenti

CONCORRENZA SLEALE

L'Azienda proibisce l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

Ogni comunicazione con la concorrenza crea occasioni di rischio.

Come regola generale, la Società suggerisce di coinvolgere in anticipo la Direzione Generale e/o l'Organo Amministrativo, per la disamina di proposte che importino forme di cooperazione con un concorrente.

Nei contatti con società concorrenti, il personale della Società deve evitare di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società (fatta eccezione per i servizi o beni che il concorrente stia comprando da Società od offrendo ad essa), costi, inventari, piani di produzione, ricerche di mercato, o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente necessaria e pertinente alla specifica trattativa negoziale.

Le società concorrenti ed i loro dipendenti non devono, di norma, essere ammessi a riunioni d'affari della Società, senza un valido e specifico motivo operativo.

ASSUNZIONE DI DIPENDENTI DI CONCORRENTI E CLIENTI

Ci sono delle situazioni nelle quali può essere opportuno ed è comunque legittimo assumere dipendenti di concorrenti o clienti. In casi di questo tipo, le assunzioni non devono avere lo scopo di danneggiare il concorrente e, comunque non devono rappresentare in alcun modo atto di concorrenza sleale, comportamento collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.

PREZZI

Ai dipendenti è vietato (sia dalla legge che dalle policy aziendali) concludere, con società concorrenti, accordi od intese che abbiano per oggetto o per effetto la fissazione di prezzi. Il divieto include ogni accordo o intesa che sia idoneo ad influenzare prezzi od altre condizioni di vendita.

La Società non persegue in alcun modo politiche finalizzate a fissare prezzi minimi o massimi, stabilizzare i prezzi, o scambiare informazioni su prezzi futuri.

Art. 8 Violazioni e Segnalazioni

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici (o a chi è altrimenti indicato come referente nel presente Codice) ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di etica e di condotta aziendale. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l'ODV. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice.

La Società garantisce a tal fine il rispetto dei principi e delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24 in materia di whistleblowing.

Le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza da parte dell'Organo di Vigilanza e tutte le violazioni riferite (salvo quelle anonime) saranno immediatamente oggetto di indagine.

La segnalazione può essere anche anonima. Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e fondate su elementi di fatto.

La segnalazione deve avvenire attraverso canali dedicati, identificati allo scopo di garantire la protezione della riservatezza dell'identità del segnalante.

La Società vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, anche laddove la segnalazione dovesse rivelarsi infondata nel merito.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni non veritiere oppure finalizzate a danneggiare la Società, gli Organi Sociali o il Personale.

È imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari.

Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità della istruttoria istituzionale.

I dipendenti sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

La Società si riserva di modificare in ogni tempo e senza preavviso le norme di etica e condotta aziendale previste nel presente Codice.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare ed a conformarsi pienamente allo spirito ed alla lettera delle norme specificate nel presente Codice.

Art. 9 Organismo di Vigilanza

Al fine di assicurare una scrupolosa osservanza, nonché un'omogenea interpretazione del Codice, l'Organo Amministrativo della Società ha nominato un organo di vigilanza definendone composizione e compiti.

L'ODV si farà carico delle seguenti attività istituzionali:

- diffondere con la massima incisività ed operatività il Codice presso i dipendenti, i clienti, i fornitori, i consulenti, gli azionisti, i partner, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- gestire, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione legislativa;
- assicurare corretta interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infrazioni, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- proteggere ed assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli;
- curare l'aggiornamento della 'Mappatura delle Aree';
- vigilare sul sistema di deleghe ai fini di garantire l'efficacia dell'intero Modello.

Con particolare riguardo ai rischi connessi alle aree individuate dal presente Modello, l'ODV dovrà avere cura di verificare le seguenti circostanze:

- l'affidabilità e l'integrità delle informazioni, sia finanziarie che operative;
- esaminare i sistemi in atto per assicurare il rispetto di politiche, piani, procedure, leggi e regolamenti, verificandone l'effettiva ottemperanza;
- verificare i sistemi in atto per la protezione del patrimonio e, ove occorra, accertarne l'effettiva consistenza;
- l'impiego delle risorse risponda a criteri di efficacia, economicità ed efficienza;
- l'attività e progetti si svolgano secondo i piani e che i risultati siano coerenti con gli obiettivi ed i traguardi stabiliti.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

A questo scopo, ed a livello più operativo, l'ODV terrà cura dell'organizzazione di un sistema di internal auditing, che sia strutturato in modo da potere effettuare le necessarie verifiche su procedure e/o regolamenti esistenti in azienda (es. procedure sistema gestione qualità, procedure sistema gestione integrato, documentazione di supporto ai processi operativi, etc.), così come quelle sui rischi sia di natura operativa che contabile, con il compito di proposta di soluzioni migliorative e di azioni correttive. L'ODV potrà, ad esempio, fare effettuare dei controlli della documentazione aziendale e, in particolare, delle fatture passive.

Più in dettaglio la funzione di internal auditing si occuperà di predisporre:

- un piano di audit;
- un regolamento approvato dall'Organo Amministrativo con definizione di ruolo, responsabilità ed obiettivi;
- un sistema di audit con l'evidenza dei diversi tipi di controllo, la loro periodicità, gli strumenti utilizzati (manuali dell'Associazione Internal Auditor, sistemi di monitoraggio rischi aziendali, ecc.), la formalizzazione istituzionale (reporting) all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale e alle eventuali unità organizzative interessate per la parte di propria competenza.

Sulle proprie attività, l'ODV si impegnerà a tenere aggiornato l'Organo Amministrativo su base continuativa, e, con cadenza almeno annuale.

Ogni anno, inoltre, l'ODV trasmette all'Organo Amministrativo un report scritto sull'attuazione del presente Modello.

Art. 10 Sistema disciplinare

FUNZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Ai fini dell'esenzione dalla responsabilità della Società, l'art. 6 del D.Lgs. 231/01 pone fra i requisiti essenziali del Modello Organizzativo, la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al presente Modello Organizzativo.

In particolare, il sistema di sanzioni commisurate alla condotta e applicabili in caso di violazione delle regole, oltre all'effetto deterrente per la commissione di illeciti, permette un'efficace azione di controllo dell'ODV e garantisce l'effettività del Modello Organizzativo.

Inoltre, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria, in quanto le norme previste dal Modello Organizzativo sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito penale ovvero amministrativo ovvero civile, che possa scaturire dalla condotta sanzionata.

TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

La condotta tenuta dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo costituisce un illecito disciplinare.

Le sanzioni irrogabili nei confronti di un lavoratore dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e precisamente:

- Richiamo Verbale;
- Rimprovero Scritto;
- Multa;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurate alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- Il livello di responsabilità gerarchica e autonomia del Dipendente;
- L'esistenza di precedenti disciplinari a carico del Dipendente;

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

- L'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);
- Rilevanza degli obblighi violati;
- Entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- Eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- Altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello Organizzativo.

Il responsabile dell'Ufficio del personale, in coordinamento con l'ODV, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e, su segnalazione dell'ODV, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari previste dal regolamento disciplinare che una volta approvato dall'organo amministrativo viene partecipato in modo adeguato a tutti i dipendenti della Società.

Art. 11 Diffusione del Modello Organizzativo e del Codice Etico

DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo è necessario garantire, sia alle risorse umane già presenti, sia a quelle da inserire, la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti nei Processi sensibili.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello Organizzativo è gestita dall'Ufficio del Personale ed Organizzazione in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle norme di cui al D.Lgs. 231/01 è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

In particolare:

- *Personale dirigente e personale con funzioni direttive:*
 - *Seminario iniziale;*
 - *Seminario di aggiornamento annuale, ove necessario;*
 - *E- mail di aggiornamento;*
 - *Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti);*
 - *Informativa dopo lunghi periodi di assenza.*
- *Altro personale dipendente e collaboratori:*
 - *Ordine di Servizio interno;*
 - *Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti);*
 - *E- mail di aggiornamento;*
 - *Informativa dopo lunghi periodi di assenza.*

I consulenti e i partner sono informati del contenuto del Modello Organizzativo e della necessaria conformità del loro comportamento alle disposizioni del D.Lgs. 231/01 all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti, nonché ove necessario successivamente con apposite informative sulla politica della Società.

Tutti i dipendenti della Società ed i terzi interessati possono effettuare segnalazioni all'Organismo di Vigilanza su sospetti di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere indirizzate a: odv@secom.it

Art. 12 Entrata in vigore e coordinamento con le procedure aziendali

Il Codice è adottato, con efficacia immediata, da S.Eco.M. s.r.l. con determina dell'amministratore unico.

Il Codice non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice.

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.

Art.13 Comunicazione del Codice

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto, letto, compreso e accettato, nonché di condividere il presente Codice.

Firma _____

Data _____

Rev. n°	Data	Descrizione della revisione	Emissione/ Approvazione
⇒ 1.0	07/04/2025	Aggiornamento Diritti Umani, Cyber security, Intelligenza Artificiali, aggiornamento riferimenti normativi	A.U.