

Estratto del Manuale di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo dell'8 Luglio 2001 n. 231

Seda S.p.A.

REVISIONE DEL 18/10/2023

INDICE

A) PARTE GENERALE	6
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	6
1.1 IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	6
1.2 LE SANZIONI (ARTT. 9-19)	8
1.2.1 LE SANZIONI PECUNIARIE (ARTT. 10-12)	9
1.2.2 LE SANZIONI INTERDITTIVE (ARTT. 13-17)	9
1.2.3 LE MISURE CAUTELARI (ART. 45)	11
2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO" EX D.LGS. 231/2001	13
2.1 PREMESSA	13
2.2 OBIETTIVI E FUNZIONE DEL MODELLO	14
2.3 STRUTTURA/DIVISIONE DEL MODELLO	17
2.4 ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL MODELLO	18
3 VERIFICA SULL'EFFICACIA DEL MODELLO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
3.1 IDENTIFICAZIONE E REQUISITI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
3.1.1 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
3.1.2 DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.1.3 CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.1.4 FLUSSI INFORMATIVI E ORGANISMO DI VIGILANZA	22
3.1.5 VERIFICHE SULL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO	22
4 FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	23
4.1 PREMESSA	23
4.2 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE VERSO I DIPENDENTI	23

4.3	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE VERSO ALTRI DESTINATARI	24
5	MODELLO, CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE	24
B)	PARTE SPECIALE: REATI E SANZIONI	25
1	DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE	25
2	I REATI	25
2.1	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25)	26
2.2	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS)	29
2.3	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 TER)	30
2.4	FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, E IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25-BIS)	31
2.5	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS. 1)	32
2.6	REATI SOCIETARI (ART. 25-TER)	33
2.7	DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25-QUATER)	34
2.8	PRATICHE DI MUTILAZIONI DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 25-QUATER.1) E DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES)	36
2.9	MARKET ABUSE. MANIPOLAZIONE DI MERCATO E ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (ART. 25-SEXIES)	36
2.10	OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES)	37
2.11	DELITTI IN MATERIA DI SISTEMI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	38
2.12	REATI DI RICETTAZIONI, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES)	39
2.13	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES)	39
2.14	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES)	40
2.15	REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES)	40
2.16	REATI PER L'IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES)	45
2.17	RAZZISMO E XENOFobia (ART. 25-TERDECIES)	45
2.18	REATI TRANSNAZIONALI. RICICLAGGIO E CRIMINI TRANSNAZIONALI (LEGGE 146/2006)	45
2.19	FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI (ART. 25-QUATERDECIES)	46
2.20	REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUESDECIES)	46
2.21	CONTRABBANDO (ART. 25-SEXIESDECIES)	48
2.22	REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (ART 25 SEPTIESDECIES)	48

2.23RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (ART. ART. 25-DUODEVICIES)	50
3 AREE A RISCHIO	51
C) CODICE ETICO	54
1 PREMESSA	54
2 DIPENDENTI	54
3 RAPPORTI CON L'ESTERNO	57
4 COMUNICAZIONI SOCIALI	58
5 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	59
6 UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI	60
7 PROCEDURE ATTUATIVE	61
8 MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL CODICE	61
D) SISTEMA DISCIPLINARE	62
1 LA FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	62
2 LE MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI CHE NON RIVESTONO LA QUALIFICA DI DIRIGENTI	62
3 LE MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI CHE RIVESTONO LA QUALIFICA DI DIRIGENTI	64
4 LE MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI	65
5 LE MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI, AGENTI, CONSULENTI E ALTRI PARTNER	65

E) PRINCIPI E MODALITA' OPERATIVE PER LE AREE A RISCHIO	66
1 PROCEDURE ADOTTATE	66
1.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	66
2 I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	68
3 PROCEDURE OPERATIVE SPECIFICHE	68
3.1 PROCEDURA 1. <i>GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI</i>	68
3.2 PROCEDURA 2. <i>GESTIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE</i>	70
3.3 PROCEDURA 3. <i>PREDISPOSIZIONE DELLE COMUNICAZIONI DIRETTE AI PORTATORI DI INTERESSI DELLA SEDA S.P.A. E/O A TERZI RELATIVE ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DE SEDA S.P.A.</i>	71
3.4 PROCEDURA 4. <i>GESTIONE DELLE GARE E DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI ENTI PUBBLICI</i>	74
3.5 PROCEDURA 5. <i>RICHIESTA E OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI E GESTIONE DELLA TESORERIA</i>	76
3.6 PROCEDURA 6. <i>GESTIONE DELLE POLITICHE RELATIVE ALLA SICUREZZA, ALLA PREVENZIONE E ALLA PROTEZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO</i>	77
3.7 PROCEDURA 7 <i>GESTIONE E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DI MEZZI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI</i>	79
1. PREMESSA	79
1 RESPONSABILITÀ	80
3. ASPETTI DI CARATTERE GENERALE	81
3.8 PROCEDURA 8. <i>MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (CD. "WHISTLEBLOWING")</i>	82
3.9 PROCEDURA 9. <i>GESTIONE DEI RISCHI TRIBUTARI</i>	85

C) CODICE ETICO

1 Premessa

Seda conduce la propria attività con integrità, correttezza e professionalità perseguendo la realizzazione della propria missione attraverso la fornitura di prodotti e apparecchiature medicali innovative per la massima soddisfazione del cliente (medico) e per la tutela della salute del paziente.

Seda si impegna a svolgere tutte le attività nell'osservanza delle leggi, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e degli altri soggetti con cui la Società entra in contatto.

Per raggiungere questo obiettivo Seda ha adottato il presente Codice, che individua i valori aziendali, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in o con Seda, quali i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i partner commerciali, la Pubblica Amministrazione e più in generale tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con le aziende.

Seda intende assicurarsi che tutti i soggetti appartenenti alla Società o che agiscano per loro conto non commettano reati che possano non solo screditare l'immagine della Società stessa, ma anche comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

Seda si impegna a promuovere e diffondere la conoscenza di questo Codice ai dipendenti, ai quali viene chiesta la conoscenza delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione. I dipendenti di Seda hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a tali norme.

Il Codice ha valenza anche nei confronti di terzi, i quali saranno adeguatamente informati, dalla Società, circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice stesso.

2 Dipendenti

Obblighi

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente.

Seda esige una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice; qualsiasi violazione comporta l'adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti:

- ad agire in modo conforme alla legge e a quanto previsto dal Codice Etico;
- ad osservare le procedure interne;
- ad attuare le politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne integrità, riservatezza e disponibilità;
- ad evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse;
- ad utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali affidati;
- a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. E' compito di ogni dipendente far sì che per ogni operazione sia conservata un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione dell'operazione stessa;
- a non impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione;
- a non ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- in caso venissero a conoscenza di violazioni, a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

Dipendenti in posizione di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio e con il suo comportamento dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del lavoro.

Sicurezza delle informazioni

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

la Società utilizzino nelle loro attività di impresa e che non sia generalmente conosciuta all'esterno della Società stesse.

Gli atti e i materiali che contengono *informazioni confidenziali* devono essere tenuti riservati e non possono essere copiati o divulgati, neanche verso i dipendenti, senza specifica autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

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

Nello svolgimento della sua attività, Seda raccoglie una quantità significativa di informazioni riservate (relative a clienti, fornitori, personale), che si impegna a trattare in ottemperanza alle leggi in materia di tutela della privacy.

Dovere di imparzialità e conflitto di interessi

Tutti devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

Tutti devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, devono informarne senza indugio il proprio superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti o collaboratori devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel rispetto delle norme del Codice; in particolare deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

Ambiente e sicurezza

I dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le norme, le procedure e le disposizioni interne relative all'ambiente e sicurezza; in particolare, deve essere evitato ogni comportamento che possa essere in contrasto con i documenti di cui sopra e che possa essere rischioso per tutte le risorse di Seda

Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici

I dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le norme, le procedure e le disposizioni interne relative alla gestione ed all'utilizzo dei sistemi informatici.

3 Rapporti con l'esterno

Seda nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza.

I dipendenti di Seda e i collaboratori esterni, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse del Gruppo e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

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

Clienti

Seda si impegna a trattare i propri clienti in modo corretto e onesto.

E' fatto obbligo ai dipendenti di Seda di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei clienti;

- fornire prodotti di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni;
- evitare pratiche tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, in particolare per quanto riguarda il rischio di turbativa d'asta.

Fornitori

Al fine di garantire il più elevato livello di soddisfazione del cliente, nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di Seda di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare criteri oggettivi, circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità, nella selezione dei fornitori;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- accettare omaggi o cortesie dai fornitori solo se di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò autorizzate e devono basarsi sulla trasparenza e sulla correttezza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato.

4 Comunicazioni sociali

Seda deve essere amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza, correttezza e assolvendo tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive. Inoltre la Società deve essere gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del suo patrimonio sociale, a tutela dei soci e dei creditori.

Tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento.

Nessuno nel redigere le comunicazioni sociali, o la documentazione (fatture, contratti, note spese, bolle, ordini di acquisto, ecc.) su cui si fondano, deve mai attestare il falso od omettere informazioni.

La Funzione Amministrativa, che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali, deve sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse.

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare e corrette nonché ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per raggiungere tale obiettivo, Seda opera:

- garantendo che tutte le operazioni siano autorizzate, verificabili, legittime;
- assicurando che siano individuabili i diversi livelli di responsabilità;
- garantendo che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate e opportunamente documentate;
- assicurando che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato.

Tutti i dipendenti e collaboratori di Seda sono tenuti a segnalare con tempestività al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza, ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui siano venuti a conoscenza.

5 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto e quindi l'organo amministrativo, i dipendenti, i collaboratori e i soci devono concorrere a tutelarne l'integrità. Pertanto

- il patrimonio sociale, i beni, crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale né altro tipo di operazioni tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;
- non si può ridurre il capitale sociale se non in presenza di perdite o svalutazioni;

L'organo amministrativo o i sindaci devono convocare tempestivamente l'assemblea nei termini previsti dalla legge o dallo statuto.

L'organo amministrativo (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non deve impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei sindaci, dei soci e della Società di revisione.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore i soci.

L'organo amministrativo non deve effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

Qualunque amministratore si trovi nella condizione di non poter o dover esercitare il voto, deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'organo amministrativo deve informare il suo comportamento a buona fede e correttezza e in particolare è tenuto a:

- svolgere il suo incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale e prescindendo, ove richiesto, dall'interesse dei soci alla restituzione dei conferimenti;

- verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

6 Utilizzo di sistemi informatici

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dai principi espressi in questo Codice.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni.

I responsabili operativi delle funzioni della Società collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni.

Per qualunque altra ulteriore indicazione si rimanda alla procedura specifica di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali

7 Procedure attuative

Ai fini di una corretta interpretazione ed applicazione di questo Codice Etico e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari, è istituito l'Organismo di Vigilanza, il quale deve:

- comunicare le modalità operative della propria funzione;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative;
- predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti per migliorare la conoscenza del Codice;
- verificare la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno di Seda e la sua attuazione;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice;
- comunicare all'Amministratore Delegato i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

Tutti i dipendenti e collaboratori di Seda che venissero a conoscenza di trasgressioni del Codice Etico e/o delle leggi o di qualsiasi comportamento sospetto ovvero di qualsiasi procedura operativa poco corretta, hanno l'obbligo di informare con tempestività e riservatezza l'Organismo di Vigilanza.

E' garantito, a chiunque volesse ricorrere all'Organismo di Vigilanza, l'anonimato e la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni ricevute.

Ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo Codice sarà punibile con sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno descritte dettagliatamente in un separato documento e saranno applicate, in caso di rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle norme previste dai contratti collettivi di lavoro applicati.

8 Modalità di diffusione del Codice

Una copia di questo Codice verrà messa a disposizione di tutti i dipendenti e collaboratori di Seda. Tutti i dipendenti saranno preventivamente informati dell'esistenza del Codice Etico attraverso un'adeguata corrispondenza e la disponibilità a richiesta al Servizio Amministrativo presso Ufficio Amministrazione del Personale.

1.1 PROCEDURA 8. Modalità di segnalazione delle violazioni (cd. "Whistleblowing")

1. Premessa

- Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato in G.U. il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 sul whistleblowing, a tutela dei soggetti che segnalano reati, scoperti in relazione all'attività lavorativa.
- La novità della disciplina, che recepisce la direttiva 2019/1937/UE è che si applica a tutti i lavoratori, pubblici e privati. Nel regime previgente della L. 30 novembre 2017, n. 179 (e comunque ancora in vigore fino al 14 luglio 2023), la protezione era solo per i lavoratori pubblici (articolo 54-bis, D.Lgs. 165/2001), mentre nel settore privato la tutela era indiretta attraverso il D.Lgs. 231/2001 attraverso la previsione di disposizioni ad hoc da inserire nei modelli di organizzazione, gestione e controllo delle imprese.
- Secondo le nuove regole del D.Lgs. 24/2023 la protezione dei soggetti "segnalanti" scatta nel caso l'informazione riguardi la violazione di disposizioni normative (nazionali o europee) che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica o dell'Ente privato. L'elenco dei provvedimenti oggetto di "segnalazione" è piuttosto vasto. Tra le norme spiccano quelle sugli appalti pubblici e le norme sulla gestione dei rifiuti, l'inquinamento marino, atmosferico e acustico, le disposizioni sulle energie rinnovabili.
- Il D.Lgs. 24/2023 definisce i canali che l'Ente pubblico o privato deve predisporre per consentire di veicolare la segnalazione, sia interna all'azienda sia esterna verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), prevede meccanismi di protezione del segnalante da ritorsioni e introduce scriminanti per i soggetti segnalanti (ad esempio nel caso di divulgazione di informazioni coperte da segreto o diritto d'autore). Le misure di protezione vengono garantite anche alle persone del medesimo contesto lavorativo e ai colleghi legati al whistleblower da stabili rapporti affettivi o di parentela entro il quarto grado, nonché ai c.d. "facilitatori" e agli enti di proprietà di tutti questi soggetti (cfr. art. 3, co. 5, D.Lgs. 24/2023).
- Il tutto nel contesto di una disciplina che, per la prima volta, si presenta organica e sistematica richiamando ben cinque diverse categorie di soggetti (Enti) tenuti ad applicare il decreto e delineando quattro differenti "regimi normativi". L'art. 3, co. 2, lett. b), disciplina due alternativi "regimi normativi" applicabili agli enti del settore privato che adottano il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (per brevità "Modello 231").

In primo luogo, nell'ambito delle realtà che non abbiano impiegato 50 o più dipendenti nell'ultimo anno, è prevista la sola possibilità di segnalare le violazioni del Modello 231 adottato, ovvero informazioni relative agli illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (i c.d. reati presupposto). Inoltre, non è prevista la possibilità di ricorrere al canale di segnalazione esterna di ANAC o alla divulgazione pubblica. Il whistleblower avrà a disposizione, pertanto, i soli canali di segnalazione interna e le relative tutele. Gli enti che rientrano in questa casistica debbono adeguarsi entro il prossimo 17 dicembre 2023.

Si applica un diverso regime normativo, invece, nel caso in cui l'Ente abbia impiegato, nell'ultimo anno di attività, una media di 50 o più dipendenti. In questo caso, l'art. 3, co. 2, lett. b), D.Lgs. 24/2023, torna a prevedere non solo la possibilità per i whistleblower di fare ricorso anche al canale di segnalazione esterna e alle divulgazioni pubbliche, ma richiama in aggiunta la facoltà di segnalare comportamenti contrari, oltre che al D.Lgs. 231/2001, anche al diritto dell'Unione e agli atti dell'UE indicati nell'allegato al decreto. Gli enti che hanno occupato, mediamente, negli ultimi dodici mesi, più di 249 dipendenti, debbono adeguarsi entro il prossimo 15 luglio; gli enti che hanno occupato, mediamente, negli ultimi dodici mesi, più di 50 e meno di 249 dipendenti, debbono adeguarsi entro il prossimo 17 dicembre.

Non è prevista, invece, la possibilità di segnalare informazioni su altri illeciti amministrativi, contabili, civili o penali: facoltà che è quindi riservata ai soli whistleblower del settore pubblico.

- Il D.Lgs. 24/2023 stabilisce, per le aziende del settore privato che adottano il Modello 231, quanto segue:
 - I modelli devono prevedere uno o più canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza del lavoratore che segnala la presunta irregolarità, del soggetto autore della presunta irregolarità e di chi, comunque, è nominato nella segnalazione: tale riservatezza va, ovviamente, garantita anche alla eventuale documentazione prodotta e ai contenuti.
 - La segnalazione può avvenire anche da parte di lavoratori autonomi, ivi compresi quelli con rapporto di collaborazione, da liberi professionisti e consulenti. Oggetto della denuncia possono essere tutti i comportamenti ritenuti illeciti dal segnalante, di natura civile, penale, amministrativa e contabile lesivi di un interesse pubblico e/o privato.
 - La tutela del segnalante va al di là del mero rapporto di lavoro e si estende anche a situazioni venute a conoscenza dell'interessato durante la fase precontrattuale o durante la procedura di selezione. La tutela deve sussistere anche durante il periodo di prova o alla fine del rapporto di lavoro, quando lo stesso si sia estinto.

- Le segnalazioni circa le irregolarità potranno avvenire nelle forme più disparate: per iscritto, anche con e-mail, oralmente o, qualora venga richiesto, attraverso incontri diretti: la riservatezza di chi segnala deve essere, assolutamente, garantita e non può essere violata in alcun modo, salvo consenso espresso dell'interessato. Sono, pertanto, vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione.
- Il sistema disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 deve prevedere sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

2. Responsabilità e Procedure operative

Il lavoratore, dipendente o collaboratore, di SEDA S.P.A. che intende segnalare all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o in violazione del Modello 231 deve utilizzare il seguente canale:

- Mail, all'indirizzo di posta elettronica odvsedaspa@gmail.com
- Diretto, con l'Organismo di Vigilanza.

I canali individuati garantiscono la massima riservatezza a tutela del segnalante. Le segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto, precisi e concordanti. Al fine dell'indagine, dalla segnalazione deve risultare preferibilmente, ma non più obbligatoriamente, l'identità del segnalante.

Le segnalazioni anonime saranno comunque trattate come le ordinarie.

L'Organismo di Vigilanza garantisce la totale riservatezza sull'identità del segnalante in ottemperanza all'art. 12 del D.Lgs. 24/23. In particolare, le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità del segnalante non può essere rivelata in alcun modo e forma, diretta e indiretta, senza il consenso espresso dello stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, ed espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli artt. 29 e 32, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003.

L'Organismo di Vigilanza:

- a) rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantiene le interlocuzioni con il segnalante richiedendo, se necessario, integrazioni ai fatti segnalati;
- c) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

- d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro.

Il segnalante può effettuare una segnalazione all'ANAC se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) il canale di segnalazione interna anche se esistente, non è attivo;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'ANAC pubblica sul proprio sito internet, in una sezione dedicata, facilmente identificabile e accessibile, le informazioni necessarie. L'indirizzo è <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

In nessun caso, il segnalante ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 24/23 e art. 3, co. 5, può subire una delle seguenti ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;

- j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- k) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione in futuro;
- m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- n) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- o) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Nel caso fossero violate le misure di tutela del segnalante e nel caso di segnalazioni fatte con dolo o colpa grave che dovessero risultare manifestamente infondate SEDA S.P.A. è legittimata all'adozione di sanzioni disciplinari così come previsto dal sistema disciplinare e dal CCNL applicato.