

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

Seda S.p.A.

REVISIONE DEL 28/01/2019

INDICE

1	Il Decreto Legislativo 231/2001	5
1.1	Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni	5
1.2	L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa.....	6
2	ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI SEDA SPA	7
2.1	Obiettivi e funzione del Modello presso Seda S.p.A.	7
2.2	La struttura del Modello.....	9
2.3	Adozione e approvazione del Modello presso Seda S.p.A.	9
3	ORGANISMO DI VIGILANZA	10
3.1	Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....	10
3.2	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	11
3.3	Durata in carica e sostituzione dei membri dell'Organismo di Vigilanza	12
3.4	Convocazione, voto e delibera dell'Organismo	12
3.5	Flussi informativi e Organismo di Vigilanza	13
4	FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	13
4.1	La formazione del personale.....	13
4.2	L'informativa a Fornitori, Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti e Altri Partner.....	14
5	MODELLO E CODICE ETICO	15
6	SISTEMA DISCIPLINARE	15
7	VERIFICHE SULL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO	15
B)	PARTE SPECIALE	16
1	DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE	17
2	I REATI	17
2.1	Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25, D.Lgs. 231/2001).....	18
2.2	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. 231/2001).....	21
2.3	Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter)	23
2.4	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, e in valori di bollo (Art. 25-bis)	23
2.5	Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis 1)	24

2.6	Reati societari (Art. 25-ter)	25
2.7	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art.25quater)	27
2.8	Pratiche di mutilazioni degli organi genitali femminili (Art. 25-quater 1) e Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies)	28
2.9	Market abuse. Manipolazione di mercato e abuso di informazioni privilegiate (Art. 25-sexies)	29
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)	29
2.11	Reati di ricattazioni, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 25-octies)	30
2.12	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies).....	30
2.13	Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies).....	31
2.14	Reati ambientali (Art. 25 undecies).....	31
2.15	Reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 duodecies)	37
2.16	Reati transnazionali. Riciclaggio e crimini transnazionali (Legge 146/2006).....	37
C)	AREE A RISCHIO	39
D)	CODICE ETICO	44
1	Premessa	45
2	Dipendenti.....	45
3	Rapporti con l'esterno	48
4	Comunicazioni sociali.....	49
5	Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione	50
6	Utilizzo di sistemi informatici	51
7	Procedure attuative	52
8	Modalità di diffusione del Codice.....	52
E)	SISTEMA DISCIPLINARE	53
1	La funzione del sistema disciplinare	54
2	Le misure nei confronti di lavoratori dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti	54
3	Le misure nei confronti di lavoratori dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti	56

4	Le misure nei confronti dell' amministratore e dei sindaci	57
5	Le misure nei confronti di Fornitori, Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti e altri Partner .	57
F)	PROCEDURE OPERATIVE PER LE AREE A RISCHIO – omissis	58

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

Seda S.p.A.

D) 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 Unico. 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.

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 Unico 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.