



SEDAMYL SBE S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del d.lgs. 231/01**

PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 7 aprile 2025

1. SEDAMYL SBE - presentazione della Società

Sedamyl SBE è una Società del gruppo Etea Group che si occupa della commercializzazione dei prodotti Sedamyl S.p.A., altra società del gruppo e collocata tra i maggiori player del mercato della lavorazione dei cereali, con la produzione di amidi, sciroppi di glucosio, proteine e alcool.

La Società ha sede legale in Saluzzo (CN).

In particolare, l'oggetto sociale di Sedamyl SBE è rappresentato da attività di acquisto, vendita, importazione, esportazione, sia in proprio che quale rappresentante, agente o commissionaria di altre imprese, anche estere, di prodotti agricoli e loro derivati per trasformazione, nonché di macchinari e di impianti per la loro lavorazione.

La Società può:

- compiere le operazioni commerciali, industriali, immobiliari, mobiliari e finanziarie, queste ultime non nei confronti del pubblico, necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale, ivi comprese l'assunzione e la dismissione di partecipazioni ed interessenze in enti e società, anche intervenendo alla loro costituzione;
- senza carattere di professionalità, concedere finanziamenti a società da essa partecipate e prestare garanzie sia reali sia personali anche a favore di terzi in quanto strumentali al conseguimento dell'oggetto sociale.

1.1. Il modello di *governance*

Sedamyl Sbe è una società a responsabilità limitata, con un sistema di amministrazione tradizionale.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con esclusione di quelli riservati dalla legge alla competenza dei Soci.

Il Consiglio può, nei limiti di legge, delegare ad un comitato esecutivo o ad uno o più dei suoi membri proprie attribuzioni.

L'organo amministrativo è inoltre competente ad assumere le deliberazioni concernenti la fusione e la scissione, nei casi previsti dalla legge.

All'interno del Consiglio sono stati nominati:

- il Presidente, a cui spetta la firma e la rappresentanza della Società;
 - tre Amministratori Delegati (tra cui il Presidente del Consiglio di Amministrazione), cui sono stati conferiti tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società, da esercitarsi (l'elenco che segue ha titolo esemplificativo, si rinvia alla visura camerale per il dettaglio specifico):
 - con firma singola e disgiunta fino ad un massimo di Euro 1.000.000,00 per singola operazione, con le più ampie facoltà al riguardo;
 - con firma congiunta con quella di un altro amministratore per importi superiori al menzionato limite, con le più ampie facoltà al riguardo.
- È richiesta l'approvazione del Consiglio di Amministrazione con riferimento all'acquisto, vendita e permuta di diritti reali immobiliari, all'acquisto e vendita di partecipazioni e rami aziendali e al rilascio di garanzie nell'interesse di soggetti diversi dalle società partecipate;
- un consigliere.

1.2. La struttura organizzativa, le funzioni e le procure aziendali

Sedamyl Sbe, quale Società che commercializza prodotti della Sedamyl S.p.A., si è organizzata inserendo nel proprio organigramma anche Funzioni di quest'ultima che operano anche per Sedamyl Sbe.

Ciò posto, l'organigramma societario può essere sintetizzato nei termini che seguono:

- ➔ **MASTER PLANNER**, che si occupa della pianificazione della produzione anche in ragione degli ordini d'acquisto ricevuti;
- ➔ **CUSTOMER SERVICE**, cui sono demandati i compiti di gestione del cliente prima e dopo l'acquisto o l'utilizzo dei prodotti;

- ➔ **FINANCE & ADMINISTRATION**, che si occupa della gestione del bilancio, della pianificazione finanziaria, della gestione delle operazioni economico - finanziarie quotidiane;
- ➔ **INDUSTRIAL, ALCOHOL, ANIMAL NUTRITION & EXPORT**, divisione dedicata alla coordinazione strategica dell'attività commerciale ed al contatto con il cliente in relazione ad alcuni specifici prodotti (così come si evince dal nome della funzione, si tratta di prodotti per uso industriale, prodotti per la nutrizione animale e prodotti derivanti dai processi di fermentazione e distillazione del grano);
- ➔ **DIREZIONE FOOD**, divisione dedicata alla coordinazione strategica dell'attività commerciale ed al contatto con il cliente in relazione a prodotti per uso alimentare;
- ➔ **PRODUCT MANAGER**, cui è attribuito l'incarico di pianificare obiettivi commerciali relativi ai singoli prodotti;
- ➔ **QA/FOOD/FEED SAFETY - HACCP**, che si occupa di gestire la qualità dei diversi prodotti nonché di garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza alimentare;
- ➔ **HUMAN RESOURCES**, cui sono attribuiti i compiti connessi alla selezione e gestione delle risorse umane.

Sedamyl SBE ha predisposto un dettagliato Organigramma (ALLEGATO I) nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa, come sopra sinteticamente rappresentata.

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificati:

- le aree funzionali in cui si suddivide l'attività aziendale;
- soggetti responsabili delle singole unità organizzative;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali.

L'Organigramma è oggetto di comunicazione a tutto il Personale tramite affissione in bacheca e pubblicazione sulla rete intranet aziendale.

1.3. Normativa interna e disposizioni di controllo

Sedamyl SBE ritiene che la corretta gestione delle tematiche di sicurezza e qualità dei prodotti siano fattori importanti per il continuo sviluppo dell'impresa. Pertanto, la Società si è dotata delle seguenti certificazioni:

- **ISO 9001: 2015** - il sistema di gestione per la qualità costituisce un supporto di rilievo ai fini dell'affidabilità del sistema di controllo interno nell'ambito di specifici processi;
- **FSSC 22000** - la certificazione garantisce la sicurezza e la qualità dei prodotti alimentari. Essa fornisce uno schema di certificazione che assicura un solido sistema di gestione della sicurezza alimentare per controllare i pericoli legati alla sicurezza alimentare, ridurre al minimo i rischi e garantire una produzione alimentare sicura.
- Certificato di conformità al metodo di produzione biologica in relazione ad alcuni prodotti commercializzati

Tutte le procedure e le istruzioni adottate dalla Società nell'ambito dei sistemi di gestione volontaristica sopra indicati sono rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello.

Nelle Parti Speciali, ognuna delle quali è dedicata ad un rischio specifico, sono richiamate le procedure specifiche volte a presidiare lo specifico rischio individuato.

Pertanto, il sistema di *compliance* è costituito dalle procedure specifiche richiamate per il singolo rischio, nonché dalle altre procedure ed istruzioni operative adottate e dal Codice Etico, che hanno valenza generale, quale attuazione dei principi di legalità, trasparenza e correttezza sui cui si fonda il Modello 231.

1.4. Il sistema informativo

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo.

Il Sistema Informativo utilizzato da Sedamyl SBE è di tipo tradizionale basato sull'architettura client - server, ovvero un sistema di server centralizzati contenente i dati e le principali applicazioni a cui gli utenti accedono attraverso il proprio PC. Esso consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale. Per i principali processi è possibile la tracciabilità delle operazioni e l'identificazione degli autori delle stesse.

1.5. I rapporti infragruppo

Come già detto, Sedamyl SBE appartiene al Gruppo Sedamyl a sua volta inserito nel Gruppo ETEA GROUP. Il diagramma a blocchi a seguire specifica la struttura del Gruppo:



I rapporti intercorrenti tra le diverse società sono riconducibili a quelli che comunemente caratterizzano, secondo la dottrina, il “gruppo economico-finanziario” nell’ambito del quale i rapporti sviluppati sono di carattere commerciale e finanziario.

1.6. Il Codice Etico

La Società ha adottato un proprio Codice Etico che costituisce parte integrante del Modello stesso (ALLEGATO II).

Il Codice Etico è un documento societario ufficiale e, come tale, illustra i diritti e i doveri, nonché le responsabilità della Società nei confronti dei soggetti (persone fisiche o giuridiche) che con essa si relazionano.

In particolare, il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali di Sedamyl SBE.

In tale prospettiva i principi contenuti nel Codice Etico costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Modello, infatti, risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale", ma privo di una specifica proceduralizzazione.

L'efficacia del sistema di controllo interno dipende anche dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Per tale ragione è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello organizzativo e Codice Etico, in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce delle indicazioni fornite dal D.lgs 231/01 (si veda l'ALLEGATO III - Documento di sintesi dei principi normativi), Sedamyl SBE ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, con lo scopo di predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello è stato adottato dalla Società con delibera di Consiglio di Amministrazione del 7 aprile 2025.

2.1. Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello per la Società non solo è un modo per beneficiare dell'esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione dell'attività e di controllo della stessa. Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano per la stessa pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti siano condannati e contrari agli interessi di Sedamyl SBE anche quando, apparentemente, essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;

- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2. Ambito soggettivo di applicazione

Sono destinatari del Modello, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i dirigenti della Società;
- i quadri e tutti i dipendenti;
- i collaboratori, i fornitori ed i partner commerciali, nonché tutte le persone fisiche e giuridiche legate a Sedamyl SBE da rapporti contrattuali e non, diversi dal rapporto di lavoro subordinato o altro rapporto ad esso equiparabile, qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili.

2.3. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adequatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adequatezza dipende, invece, dall'idoneità, in concreto, del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del d.lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di *governance*;
- la struttura organizzativa, le funzioni e le procure aziendali;
- la normativa interna e le disposizioni di controllo;
- il sistema informativo;
- i rapporti infragruppo.

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare tutta l'attività di Sedamyl SBE al fine di individuare, tra i “reati presupposto” previsti dal decreto 231, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possano configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti agli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ai soggetti apicali della Società. In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di “rischio accettabile” come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato “accettabile” quando i controlli aggiuntivi “costano” più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal decreto 231.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con evidenti conseguenze, da un lato, sulla effettività del Modello, dall'altro, sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del 231.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività si è concretizzata in interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* (i cui risultati sono illustrati ed analizzati nelle Parti Speciali del Modello) ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative, registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

2.4. La struttura del modello organizzativo di Sedamyl SBE

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- la **Parte Generale** che descrive la Società, illustra la funzione e i principi del Modello, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza.

La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come "Allegati", che ne sono parte integrante:

- ALLEGATO I: Organigramma;
- ALLEGATO II: Codice Etico;
- ALLEGATO III: Principi normativi del d.lgs. 231/01 e s.m.i.;
- ALLEGATO IV - Mappatura e Gap Analysis.

In caso di aggiornamento, l'Allegato I, ovvero l'"Organigramma aziendale", è sostituito senza passaggio in CdA.

Invece, per l'aggiornamento degli Allegati II, III e IV, trattandosi di aggiornamento del Modello, è necessaria l'approvazione da parte del CdA.

- le singole **Parti Speciali** che illustrano e approfondiscono le attività operative della Società in relazione ad alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili" con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso.
- le **procedure aziendali** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nei diversi documenti sopra elencati e che compongono il Modello, che disciplinano i "processi sensibili" in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi. Tali procedure e documenti sono richiamati nelle Parti Speciali sopra indicate.

L'attività di predisposizione del Modello, come detto, ha considerato i processi sensibili e le procedure di gestione e controllo vigenti, definendo, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione di reati;

- ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con la normativa interna già vigente, con gli organigrammi, i sistemi di gestione adottati e operanti nell'ambito della Società.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, l'Azienda provvederà a un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto.

2.5. Aggiornamento del Modello

Il Modello Organizzativo è *“atto di emanazione dell'organo dirigente”*, ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del d.lgs. 231/2001, e, quindi, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Organo Amministrativo della Società.

In particolare, occorrerà tenere conto di modificare e integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, ivi incluse eventuali significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia derivanti da nuovi orientamenti giurisprudenziali e/o autorevoli e condivisibili orientamenti dottrinari;
- modifiche dell'assetto societario;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle in precedenza identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno di Sedamyl SBE e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei Reati Presupposto da parte dei Destinatari e dei Terzi o, più in generale, in caso di gravi violazioni del Modello;

- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle novità normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dalla Società, identifica e segnala all'Amministratore Delegato l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del CdA le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il CdA delibera, quindi, in merito alla revisione del Modello e all'adozione delle modificazioni e integrazioni necessarie al suo aggiornamento, così come individuate a esito del progetto di cui ai precedenti capoversi.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello è comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

Come già sopra detto a fronte di aggiornamenti relativi all'Allegato I, ovvero l'Organigramma aziendale, lo stesso è sostituito senza specifica delibera del CdA in relazione al Modello, essendo l'Organigramma un documento ufficiale di portata generale già oggetto di delibera *ad hoc*.

2.6. Nomina del Difensore

In ragione delle motivazioni addotte dalla Corte di Cassazione, Sezione III Penale, con sentenza 35387 del 13.05.2022 (data udienza) depositata il 22 settembre 2022 (Rv. 283551), ovvero che “*in tema di responsabilità da reato*

degli enti, il legale rappresentante indagato o imputato del reato presupposto non può provvedere, a causa della condizione di incompatibilità in cui versa, alla nomina del difensore dell'ente per il generale e assoluto divieto di rappresentanza posto dall'art. 39 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. (In applicazione del principio, la Corte ha affermato che il modello organizzativo dell'ente deve prevedere regole cautelari per le possibili situazioni di conflitto di interesse del legale rappresentante indagato per il reato presupposto, valevoli a munire l'ente di un difensore, nominato da soggetto specificamente delegato, che tuteli i suoi interessi)”, Sedamyl SBE dispone che:

- qualora siano indagati uno o più Consiglieri di Amministrazione, gli altri Consiglieri estranei al fatto per cui si procede, conferiscono apposito mandato ad uno di essi affinché provveda nelle forme dell'art. 39 d.lgs. 231/01;
- qualora siano indagati tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, con la presente previsione si dà mandato ad uno dei Procuratori individuati all'interno delle Società che detengono le azioni di Sedamyl SBE e che già hanno in capo il potere di rappresentanza in giudizio, affinché provveda nelle forme dell'art. 39 d.lgs. 231/01. Tale incarico verrà direttamente conferito, o successivamente ratificato (se esercitato prima per ragioni d'urgenza dell'atto processuale da porre in essere) dall'Assemblea dei Soci.

3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Sedamyl SBE promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo 2.2.

3.1. Attività informativa

Il Modello con tutti i suoi Allegati è pubblicato sulla rete intranet della Società e, quindi, può essere consultato e scaricato da tutti i dipendenti.

Inoltre, Sedamyl SBE promuove l'informazione attraverso:

- l'invio di una comunicazione ai dipendenti, a firma Amministratore Delegato, che illustra i principi sottesi al Modello e i suoi contenuti;
- l'inserimento, nei contratti sottoscritti dalla Società della seguente clausola:

“Decreto Legislativo N. 231/2001

Sedamyl SBE, nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti interni si riferisce ai principi e alle regole contenuti nel proprio Codice Etico e nella parte generale del proprio Modello Organizzativo.

Il (...) si impegna ad operare in linea con i principi e le regole di tale Codice Etico.

All'accettazione delle presenti condizioni, il (...) si impegna a non commettere alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. del quale dichiara di conoscere i contenuti.

Il (...) prende inoltre atto che Sedamyl SBE ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.. A tale scopo Sedamyl SBE ha affidato ad un suo Organismo di Vigilanza (nel seguito OdV) il compito di vigilare sulla capacità del suddetto Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.; il (...) si impegna ad operare in linea anche con i principi e le regole di tale documento.

Il (...) è pure informato che, in conformità con le prescrizioni normative del D.Lgs 24/2023, Sedamyl SBE ha altresì adottato un sistema di c.d.

“whistleblowing” con le caratteristiche descritte nella apposita sezione del sito internet, disponibile all’indirizzo

<https://sedamyl.integrityline.com/>.

La commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. da parte del (...) comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui alle presenti condizioni e legittimerà Sedamyl SBE a dichiarare risolto il rapporto e fermo restando il risarcimento di ogni danno conseguente”.

3.2. Formazione e informazione dei dirigenti e dei dipendenti

L’attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e dei principi del Modello è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell’area in cui operano, dell’avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

La formazione può avvenire in occasione dell’inizio del rapporto di lavoro, oppure nell’ambito della formazione in tema di salute e sicurezza sul lavoro, o, ancora, attraverso corsi di aggiornamento.

Tutti i programmi di formazione hanno un contenuto minimo comune, consistente nell’illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei reati contemplati dal decreto.

In aggiunta a questa matrice comune ogni programma di formazione è modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del D.Lgs. 231/2001 in relazione all’ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e gli argomenti relativi alla diffusione della normativa D.Lgs. 231/01 sono erogati in ambito di formazione con relativa firma di presenza.

3.3. Informazione agli Amministratori ed al Sindaco Unico

Il Modello è consegnato al CdA al momento della formale adozione del Modello.
Dell'avvenuta adozione è data notizia al Sindaco Unico.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Modello, per essere rispondente ai requisiti previsti dal decreto legislativo 231/01, deve prevedere altresì, ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. e) e 7 comma 4 lett. b), un adeguato sistema disciplinare per la violazione delle regole di condotta e dei protocolli interni contemplati nel presente documento ai fini della prevenzione dei reati contemplati dallo stesso decreto.

La violazione delle regole di comportamento e delle misure previste dal Modello da parte di un lavoratore dipendente e/o dei dirigenti costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo ed alla "Procedura flussi informativi verso l'OdV") nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Nondimeno, le sanzioni disciplinari si applicano anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti del segnalante gli illeciti/le violazioni delle norme disciplinanti l'attività della Società, in conformità alla normativa di riferimento in materia di Whistleblowing (sul punto di rimanda a quanto previsto al par. 6 del Modello).

4.1. Misure nei confronti dei dipendenti in posizione non dirigenziale

L'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Modello da parte dei lavoratori dipendenti di Sedamyl SBE si aggiunge all'obbligo di adempiere ai

doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, ed è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare, nello svolgimento delle proprie mansioni, le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle regole comportamentali previste e disciplinate dal Modello di Sedamyl SBE costituisce illecito disciplinare.

Infatti, il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente, ovvero dalla contrattazione collettiva applicata, che nel caso specifico è rappresentato dal CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nel CCNL.

Le infrazioni saranno accertate ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dall'art. 49 del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, ovvero:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a 3 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento.

Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni di gestione del procedimento di irrogazione della sanzione previsto dal CCNL citato, tra cui:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

4.2. Misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni dello stesso o del Codice Etico e la commissione di reati previsti dal D.Lgs 231/2001, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione delle misure idonee in relazione a quanto accaduto ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

4.3. Misure nei confronti degli Amministratori e del Sindaco Unico

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Sindaco Unico, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte del Sindaco Unico, l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato la notizia della violazione commessa. Il Consiglio di Amministrazione convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, 2° comma, cod. civ..

4.4. Misure nei confronti di fornitori e collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni di Sedamyl SBE che risulti in contrasto con le linee di condotta previste dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commettere un reato previsto dal Decreto Legislativo 231 potrà comportare - secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nel contratto o nelle lettere di incarico - la risoluzione del rapporto, salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti dalla Società.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto 231 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.1. L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza

Alla luce dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'Organismo di Vigilanza questo deve possedere i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali e che le sue decisioni in ordine alle attività di vigilanza non possano essere oggetto di sindacato da parte di alcuna delle funzioni aziendali.

b) Professionalità

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca un'adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività assegnata, di carattere sia ispettivo sia consulenziale, anche con il ricorso a specifiche competenze esterne.

c) Onorabilità

I componenti dell'OdV non devono aver riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal D.lgs 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

d) Continuità di azione

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

Sedamyl SBE garantisce il rispetto di tali requisiti identificando l'OdV in un organismo collegiale composto da soggetti con comprovata esperienza e competenza professionale rispetto alle aree ritenute maggiormente a rischio. Le caratteristiche dei singoli componenti sono meglio dettagliate e descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Modello e contestuale nomina dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la sussistenza dei requisiti sopra elencati è anche garantita dalla messa a disposizione dell'OdV, di un fondo spese, approvato - nell'ambito del complessivo budget aziendale - dal CdA, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti: pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza, la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, la calendarizzazione delle attività, le modalità di convocazione e partecipazione, nonché la verbalizzazione delle riunioni è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

5.2. Ipotesi di ineleggibilità e rinuncia alla carica

Costituiscono motivi di ineleggibilità quale componente dell'Organismo di Vigilanza l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale (o l'applicazione della pena su richiesta, ex art. 444 c.p.p.,

c.d. patteggiamento), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto 231 o, comunque, ad una delle pene di cui all'art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti dell'OdV ed il Consiglio di Amministrazione.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto al Consiglio di Amministrazione.

5.3. Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del CdA. L'incarico è conferito per la durata di tre anni e può essere rinnovato.

Nelle more della nuova nomina, ovvero del rinnovo, i componenti dell'OdV cessato dalla carica continuano a svolgere *ad interim* le proprie funzioni.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- cessazione del rapporto di lavoro nel caso in cui nell'OdV sieda un soggetto legato alla Società, o ad altre Società del Gruppo, da un rapporto di lavoro subordinato;
- revoca da parte del Consiglio di Amministrazione di un componente o dell'intero organismo collegiale;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

Per giusta causa di revoca di un componente possono intendersi, in via non esaustiva:

- la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità previste al precedente paragrafo;
- una grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

Per giusta causa di revoca dell'Organismo di Vigilanza collegialmente inteso possono intendersi, in via non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- l'applicazione di una misura cautelare nei confronti della Società, che sia connessa ad una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza".

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il Consiglio di Amministrazione. Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

5.4 I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6, comma 1 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.

2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare, le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite

riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, si prevede che l'OdV possa:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni, disponendo delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società per ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;
- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

5.5. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Il d.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, dipendente, collaboratore della Società, nonché il Sindaco Unico, hanno l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie e atipicità rispetto alle previsioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;

- cambiamenti significativi nella struttura organizzativa aziendale e nel conferimento di deleghe di poteri;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odvsedamylsbe@sedamyl.com al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato all'OdV.

La società ha adottato un'apposita procedura "*Flussi informativi verso l'OdV*" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza, cui si rinvia.

5.6. Il reporting agli organi societari

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di tenere informato il Consiglio di Amministrazione sul piano programmatico delle attività che intende svolgere, sulle attività concluse nel periodo, sui risultati raggiunti e sulle azioni intraprese a seguito dei riscontri rilevati.

È assegnata all'OdV una linea di reporting su base periodica, annuale, nei confronti del CdA tramite invio di una relazione informativa, salvo assumere carattere d'immediatezza in presenza di problematiche o gravi rilievi tali per cui si renda necessario darne urgente comunicazione.

Copia di tale informativa è trasmessa anche al Sindaco Unico.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento per motivi urgenti dal CdA e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Le riunioni con gli Organi interessati devono essere verbalizzate e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV.

6. IL SISTEMA INTERNO DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING

La Società, in conformità alla normativa di riferimento in materia di Whistleblowing, ha adottato la Procedura Whistleblowing, che viene diffusa con strumenti idonei all'interno ed all'esterno di Sedamyl SBE, anche mediante la pubblicazione di informazioni sul proprio sito internet all'indirizzo <https://sedamyl.com/it/whistleblowing/>

Le segnalazioni Whistleblowing possono riguardare ogni atto o fatto che possa costituire una violazione rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 o violazioni del Modello.

Le predette segnalazioni devono pervenire tramite il canale dedicato, accessibile via web all'indirizzo <https://sedamyl.integrityline.com/> mediante comunicazione per iscritto, oppure oralmente sia con registrazione di un messaggio sia con incontro diretto da richiedersi all'interno del campo "descrizione della segnalazione" della piattaforma informatica.

La Società ha nominato un Comitato Whistleblowing, responsabile del sistema interno di segnalazione delle violazioni, i cui componenti sono in possesso dei seguenti requisiti:

- non sono gerarchicamente o funzionalmente subordinato all'Amministrazione Delegato e riferiscono direttamente agli Organi Aziendali;
- non svolgono funzioni operative e quindi non potrebbero rappresentare il presunto responsabile della violazione segnalata;
- non svolgono funzioni operative e quindi non hanno un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio;
- non partecipano all'adozione degli eventuali provvedimenti decisionali conseguenti alle violazioni segnalate, che sono rimessi Strutture organizzative competenti.

Il Comitato Whistleblowing è incaricato dei seguenti adempimenti:

- riceve, esamina e valuta le segnalazioni delle violazioni ricevute;
- assicura il corretto svolgimento del procedimento di segnalazione delle violazioni;
- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- 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;
- garantisce la riservatezza del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'Autorità Giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione;
- tutela adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione
- 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, nonché accessibili alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico con la Società. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

Si ricorda che le segnalazioni di violazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e del Modello Organizzativo non possono essere inviate, in via subordinata e/o

successiva rispetto ai canali interni, mediante i canali di segnalazione esterna (Autorità Nazionale Anticorruzione -ANAC, ovvero divulgazione pubblica).

Rinviando alle previsioni della predetta Procedura Whistleblowing, si precisa che la Società pone in essere appositi presidi a garanzia della riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione.

Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti in ragione della segnalazione sono trattati nel rispetto del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e dei successivi provvedimenti emanati in materia (“Normativa Privacy”).

In particolare, ai sensi e per gli effetti dell’art. 11 del D. Lgs. 196/2003, i dati personali trattati sono:

- limitati a quelli strettamente e obiettivamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la relativa gestione;
- trattati lecitamente e secondo correttezza.

Sedamyl SBE tutela adeguatamente il segnalante e gli altri soggetti previsti dal d.lgs. 24/23 contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione, in un clima di rispetto della dignità degli stessi. A tal fine ricorda che:

- sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti nei confronti del segnalante, dei facilitatori e degli altri soggetti indicati dal d.lgs. 24/23, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sono nulli il licenziamento ritorsivo e le misure organizzative aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, se non sia dimostrato che non abbiano natura ritorsiva e che si fondino su ragioni estranee alla segnalazione;
- l’adozione di misure discriminatorie può essere oggetto di segnalazione all’interno ed all’esterno della società;

- gli atti ritorsivi sono passibili di sanzioni, anzitutto di natura disciplinare.

Si precisa che, in aggiunta a quanto disposto al par. 4 con riferimento al sistema disciplinare, sono passibili di sanzione, anzitutto di natura disciplinare, coloro che violano le misure di tutela adottate nei confronti del segnalante, nello specifico nei casi in cui si accerti che:

- sono state commesse ritorsioni o la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla o è stato violato l'obbligo di riservatezza sul segnalante;
- non sono stati istituiti canali di segnalazione, non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento sui canali di segnalazione interna (i.e. artt. 4 e 5 D.Lgs. 24/2023), nonché quando non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Infine, si applicano sanzioni disciplinari nei confronti della persona segnalante o denunciante, nel caso in cui sia accertata - anche con sentenza di primo grado - la responsabilità penale della stessa per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.



SEDAMYL SBE S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del d.lgs. 231/01

CODICE ETICO
ALLEGATO II ALLA PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 7 aprile 2025

1. PREMESSA

Sedamyl SBE è una realtà aziendale leader nella produzione di amidi, dolcificanti, proteine e alcool. La Società offre soluzioni innovative perseguendo uno sviluppo di business sostenibile e creando valore per i propri clienti.

Il presente codice Etico è predisposto secondo le principali normative, linee guida e documenti esistenti a livello nazionale e internazionale in tema di diritti umani, di responsabilità sociale d'impresa.

Il Codice intende fornire indirizzi generali di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il "Decreto") recante la disciplina della responsabilità amministrativa c.d. degli enti.

Il Codice individua l'insieme dei principi e delle linee di condotta alle quali tutti i dipendenti di Sedamyl SBE dovranno attenersi nello svolgere le proprie attività, nell'ambito delle proprie responsabilità ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività assunte a tutti i livelli della Società dal personale e dalle strutture di cui dispone. I dipendenti di Sedamyl SBE dovranno rispettare sia le disposizioni del Codice sia i principi cui il Codice è ispirato nell'evenienza in cui vengano in rilievo dei casi non espressamente previsti nel Codice, ma che comunque possano essere ricompresi nell'ambito di questo, in particolar modo con riferimento al Decreto.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può in alcun caso giustificare una condotta contraria alla legge o al Codice, che non sostituisce né si sovrappone alla normativa applicabile, ma la integra dettagliandone principi e contenuti con riferimento a Sedamyl SBE, configurandosi come strumento di garanzia e affidabilità a tutela del patrimonio e della reputazione della Società. In questo contesto, il Codice rappresenta il sistema di regole da osservare per la Società e per chi agisce in nome e per conto di questa.

Il Codice è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/01. Tale documento si pone, dunque, quale strumento che contribuisce alla prevenzione dei reati e contribuisce ad aumentare le probabilità di evitare la conseguente responsabilità amministrativa, prevista dal Decreto, per i casi in cui soggetti con poteri di rappresentanza e gestione della Società perseguano l'interesse sociale oltre i limiti fissati dalla legge.

Sedamyl SBE identifica i destinatari del presente Codice nelle figure di:

- membri del Consiglio di Amministrazione;
- dirigenti della Società;
- quadri e tutti i dipendenti;
- collaboratori, fornitori e partner commerciali, ovvero tutte le persone fisiche e giuridiche legate a Sedamyl SBE da rapporti contrattuali e non, diversi dal rapporto di lavoro subordinato o altro rapporto a esso equiparabile, qualora essi si trovino a operare nelle aree di attività cosiddette sensibili

I destinatari sono tenuti ad avere conoscenza delle normative applicabili relative alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse, nonché ad avere conoscenza del presente Codice.

Ai sensi della normativa applicabile, ogni violazione del presente Codice, posta in essere dai soggetti di cui sopra e, per quanto riguarda nello specifico i dipendenti, sarà sanzionata.

La Società non instaurerà o proseguirà rapporti con chiunque rifiuti di rispettare i principi del presente Codice o che, dopo averne preso visione, tenga comportamenti con esso incompatibili.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

La Società osserva i principi generali di comportamento derivanti dalla normativa applicabile - nazionale, comunitaria e internazionale.

Sedamyl SBE, nello svolgimento delle sue attività, s'impegna a diffondere informazioni veritiere, complete e trasparenti al fine di consentire ai propri interlocutori di assumere decisioni consapevoli in merito alle operazioni da porre in essere con la Società o con i terzi.

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici di Sedamyl SBE considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale:

Legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti a essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

Non è ammessa alcuna violazione di questo principio, neanche qualora alla sua violazione si accompagni un interesse o un obiettivo della Società.

I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per conto della Società.

La Società impronta ogni sua azione nei confronti degli stakeholder a comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali, che esprimono in dettaglio le modalità di perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei principi di comportamento adottati.

Trasparenza

Tutte le attività realizzate per conto di Sedamyl SBE sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede. La Società s’impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio

Imparzialità e divieto assoluto di discriminazioni

Ogni forma di discriminazione basata sull’età, sul genere, sulla sessualità, sullo stato di salute e di integrità fisica, sulla razza, sulla nazionalità, sulle convinzioni religiose e politiche è vietata da Sedamyl SBE nello svolgimento delle attività e nel perseguimento degli obiettivi.

Sedamyl SBE condanna ogni forma di molestia e di indebita prevaricazione sul posto di lavoro: la Società pretende che i propri dipendenti si ispirino, nello svolgimento dell’attività lavorativa, a principi di rispetto reciproco e di tolleranza al fine di assicurare un’atmosfera libera da intimidazioni e violenze, anche di natura psicologica.

Analogamente le attività ed i comportamenti dei Destinatari del presente Codice Etico devono essere improntati ai predetti principi, ripudiando qualsiasi forma di discriminazione.

- GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI -

3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Sedamyl SBE è impegnata a creare e a mantenere un ambiente di lavoro in cui ogni dipendente sia trattato con rispetto.

La Società è consapevole che i dipendenti sono una risorsa strategica per una crescita costante.

A tal fine s'impegna a valorizzarne la professionalità, a rispettare la libertà individuale di ciascuno e a favorire un ambiente di lavoro sereno e collaborativo, ripudiando ogni comportamento in contrasto con i principi del presente Codice.

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca a mantenere un clima di reciproco rispetto, agendo con onestà, trasparenza e lealtà, in coerenza con i principi contenuti nel presente Codice, nel pieno rispetto della normativa e delle procedure aziendali applicabili.

La Società condanna lo sfruttamento del lavoro minorile e condizioni di lavoro tali da comportare riduzione in schiavitù dei lavoratori, in Italia e all'estero.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e autonomia del dipendente.

La Società si riserva di verificare che anche i propri fornitori rispettino tali principi.

3.1 Selezione e valorizzazione dei dipendenti

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale. Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Le valutazioni di selezione sono effettuate esclusivamente sulla base della corrispondenza dei profili attesi dei candidati con i profili richiesti, secondo criteri di merito, adottando le opportune misure per evitare ogni forma di discriminazione e favoritismo.

Sedamyl SBE sviluppa le competenze, le capacità e il talento dei propri dipendenti seguendo una politica dei meriti e delle pari opportunità. Pertanto, a tutti i livelli della gerarchia aziendale, la selezione, l'assunzione, l'inquadramento, la formazione, i percorsi di carriera, la retribuzione rispondono esclusivamente, senza alcuna discriminazione, a considerazioni oggettive riguardanti le caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere e alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso e senza discriminazioni o vessazioni basate sulla razza, sul colore della pelle, sulla nazionalità, sulla religione, sul sesso, sull'età o sull'invalidità.

3.2. Parità di genere e welfare

La Diversità è una ricchezza ed è apprezzata in tutte le sue declinazioni.

Sedamyl SBE si impegna rimuovere ogni barriera, anche culturale, che pregiudichi l'accesso delle donne al mondo del lavoro e ne limiti la possibilità di confronto e crescita professionale in condizione di parità rispetto agli uomini. A tal fine, il rapporto con i dipendenti è improntato al principio delle pari opportunità e della meritocrazia.

Sedamyl SBE si impegna a promuovere modalità di lavoro tali da favorire la conciliazione tra la vita privata e quella lavorativa, nella convinzione che, per un equo bilanciamento delle responsabilità familiari, sia necessario sviluppare una cultura della genitorialità, indipendente dai generi, promuovendo iniziative di welfare e agevolando la fruizione dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

3.3. Spese di rappresentanza

Un dipendente può accettare e sostenere ragionevoli spese di rappresentanza nel corso dell'attività svolta in favore della Società.

Nei rapporti con i clienti, i fornitori, le Pubbliche Amministrazioni, i concorrenti e nelle altre relazioni commerciali, è fatto assoluto divieto ai dipendenti di Sedamyl SBE di consegnare o ricevere somme in denaro o altri beni al fine, anche indiretto, di alterare il naturale svolgimento delle trattative o dei rapporti con tali soggetti, di ottenere o procurare favoritismi, di commettere reati contro la Pubblica Amministrazione.

Qualunque richiesta o offerta di denaro o di beni dovrà essere immediatamente e perentoriamente rifiutata dai dipendenti della Società e denunciata all'OdV.

3.4. Condanna dello sfruttamento del lavoro, anche minorile, e del razzismo

Sedamyl SBE condanna con fermezza ogni comportamento volto a sfruttare le persone, approfittando, ad esempio, dello stato di bisogno dei lavoratori o sottoponendo gli stessi a condizioni inumane e degradanti.

Sedamyl SBE condanna con altrettanta decisione lo sfruttamento del lavoro minorile, in tutte le sue forme.

Sedamyl SBE si impegna ad interrompere ogni legame con quei soggetti in relazione ai quali abbia il fondato sospetto che pongano in essere pratiche di sfruttamento dei lavoratori e, più in generale, delle persone.

La Società rifiuta ogni forma di razzismo, antisemitismo e di propaganda di idee fondate sulla superiorità razziale o sull'odio etnico. Non sono accettati

comportamenti, che siano posti in essere dai Destinatari del presente Codice Etico, ispirati all'odio ed alla discriminazione razziale, etnica, nazionale o religiosa nonché volti a negare o minimizzare la Shoah o altri crimini di genocidio, di guerra e contro l'umanità.

4. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Per affermare la competitività e la redditività della società in un mercato sempre più esigente, occorre raggiungere e mantenere una posizione di eccellenza per quanto concerne la capacità di erogare prodotti e servizi di qualità nel rispetto dei principi di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che sono per Sedamyl SBE un valore imprescindibile che non può essere recessivo rispetto a nessun'altra esigenza.

Sedamyl SBE s'impegna per offrire un ambiente di lavoro sicuro, conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza.

La Società s'impegna, altresì, a informare ciascun dipendente sui rischi che può incontrare nello svolgimento delle diverse attività professionali, anche attraverso il costante scambio di informazioni con le strutture che sono utilizzate per lo svolgimento dell'attività professionale, nel rispetto della normativa vigente.

Coerentemente con quest'obiettivo, ogni dipendente dovrà attenersi alle normative relative alla sicurezza del proprio posto di lavoro, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro.

In particolare, la gestione del "sistema sicurezza" è improntata ai seguenti principi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro;

- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

5. DOVERI DEL PERSONALE

Il Codice Etico rappresenta una guida per il personale nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e impone specifici doveri ai singoli.

Il personale deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice.

Ciascuno deve evitare situazioni che potrebbero anche solo sembrare non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano apparire non conformi allo stesso.

Chiunque del personale nutra dubbi in merito alle proprie responsabilità è invitato a chiedere ausilio al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario:

- mantiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede;
- riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo;
- ripudia qualsiasi discriminazione basata sulle diversità di razza, cultura, religione, sesso e orientamento politico, sindacale e sessuale;
- non arreca molestie o offese personali di qualsiasi natura.

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle mansioni svolte.

5.1. Conflitto d'interessi

I dipendenti di Sedamyl SBE non devono acquisire interessi finanziari e/o commerciali idonei a interferire con la loro efficace ed efficiente attività lavorativa o idonei a determinare (anche in apparenza) un conflitto con gli interessi della Società.

Qualora un dipendente o, per quanto a sua conoscenza un suo familiare (coniuge, figlio, genitore, fratello), avesse un interesse rilevante di tipo finanziario, o di qualunque altro tipo, in una società o un'impresa che fornisce prodotti o servizi alla Società, o che sia un concorrente di Sedamyl SBE, tale interesse dovrà essere tempestivamente comunicato all'OdV.

5.2. Proprietà e riservatezza

Ogni dipendente di Sedamyl SBE è responsabile della corretta gestione delle informazioni riservate della Società.

Tutti i dipendenti devono trattare le informazioni riservate e i dati personali nel pieno rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, nel pieno rispetto della normativa di riferimento e secondo le direttive interne.

Le informazioni che riguardano le attività, la strategia e i dati di Sedamyl SBE (incluso, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i dati relativi ai propri dipendenti, clienti, fornitori e concorrenti) sono di proprietà della Società. L'uso illegale di tali informazioni potrebbe provocare un danno alla Società o potrebbe fornire a terze parti un vantaggio ingiustificato.

I dipendenti hanno il divieto di consegnare con qualsiasi mezzo informazioni, anche non esplicite, a terzi che potrebbero porre in essere attività speculativa in danno alla Società, ai fornitori, ai clienti e ai concorrenti di Sedamyl SBE.

5.3. Trasparenza nelle operazioni

Tutti i dipendenti sono chiamati a garantire la veridicità, la trasparenza, l'accuratezza e la completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza. Ciascuno è responsabile della documentazione di propria competenza in modo che sia custodita e conservata, facilmente reperibile e archiviata in modo ordinato secondo criteri logici.

5.4. Risorse strumentali aziendali e supporti informatici

La Società s'impegna a fornire a ciascun dipendente, compatibilmente con le caratteristiche legate a ciascuna posizione, le risorse e gli strumenti aziendali necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative.

I dipendenti avranno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli saranno affidati nell'ambito delle loro attività e dovranno utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale impedendone ogni uso improprio, che violi le norme applicabili o che possa rivelarsi dannoso o in contrasto con l'interesse societario.

Ciascun dipendente è chiamato a non violare e a verificare il rispetto della normativa sui diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale.

Inoltre, rientra nella politica aziendale di Sedamyl SBE acquistare licenze ufficiali che regolamentino l'uso di software rispettandone clausole e condizioni. In ragione di ciò, i software non possono essere copiati o riprodotti o installati in nessuno dei supporti informatici in uso nella Società, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up.

I supporti informatici sono messi a disposizione per uso aziendale lavorativo.

I supporti informatici non devono mai essere usati per inviare, o ricevere consapevolmente, messaggi o files illegali, o a contenuto esplicitamente sessuale, o ingiuriosi o offensivi.

Tutte le informazioni trasmesse, ricevute, create e memorizzate su qualunque dei supporti informatici sono da considerarsi come archiviate dalla Società e di proprietà di Sedamyl SBE.

I destinatari sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

- determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;
- causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;
- consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i Destinatari non devono:

- installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;
- installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line, bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;
- riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi;
- utilizzare dotazioni informatiche personali per fini aziendali.

- AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA -

6. AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA

Sedamyl SBE è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Tutti i documenti di supporto, compresi accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della società per qualsiasi ragione.

E' fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

E' fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Le attività e le azioni svolte dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa e affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Tutti i Destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla Società per il miglior espletamento dei loro compiti.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società. Tutti i destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici e di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni o occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti;
- è vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società nonché sulla sua attività.

Sedamyl SBE intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia del capitale sociale, la tutela dei

creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'azienda nel pieno rispetto delle norme di legge.

La Società s'impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

Nei rapporti con il Sindaco Unico, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

7. DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL'IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Il personale, inoltre, non deve compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori s'impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, ai

fornitori, ai consulenti etc. al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi s'impegnano altresì a operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società non possono essere effettuati in denaro contante né possono essere utilizzati libretti al portatore e altri mezzi assimilabili al contante;
- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente e integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

8. RAPPORTI CON I SOCI

La Società persegue, attraverso una politica attenta alla salvaguardia della solidità della Società stessa, la creazione di valore per tutti i soci. Inoltre, garantisce a tutti i soci - in ugual misura e modo - informazione tempestiva e trasparente in modo da facilitare le decisioni di investimento e la partecipazione attiva alla vita societaria.

La Società osserva elevati standard di buon governo societario a tutela del proprio valore e della propria reputazione, nell'interesse dei soci e di tutti i portatori d'interesse.

9. GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, FINANZIARI E TRIBUTARI

La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate in conformità al budget annualmente predisposto ed approvato, rispettando le procedure di autorizzazione espressamente previste anche per spese extra budget.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni. Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;

- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale di Sedamyl SBE.

- RAPPORTI ESTERNI -

10. POLITICA ANTICORRUZIONE

Sedamyl SBE rifiuta la corruzione in tutte le sue forme.

La corruzione distrugge l'integrità e i fondamenti etici di tutte le istituzioni: si tratta di un reato. Tutte le forme di corruzione sono vietate dalla Società.

La Società adotta un approccio di "tolleranza zero" alla corruzione di qualsiasi natura, attuata da dipendenti o da terzi.

Nessun destinatario può offrire o fornire a un cliente ovvero a funzionari pubblici qualcosa di valore che potrebbe essere percepito come una tangente. Questo include non solo denaro e regali, ma anche materiali, attrezzature, servizi e informazioni.

Nel corso di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Tutti coloro che operano per Sedamyl SBE devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.

Pertanto, è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di istituzioni e di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi di Sedamyl SBE.

Inoltre, è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal buon senso e dalla prassi aziendale, o comunque con il fine di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. È, altresì, vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti e applicare una politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del cliente o del fornitore.

11. REGALI E CONTRIBUTI

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici sia privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente e unicamente in occasione di festività natalizie e pasquali.

È fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio. Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possono essere considerati come atti di cortesia di modico valore deve rifiutarli e informarne immediatamente il superiore diretto e l'OdV indicando provenienza della dazione o della promessa ed entità e tipo dell'omaggio ricevuto o promesso.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere, in linea generale, le caratteristiche seguenti:

1. non consistere in un pagamento in contanti;
2. essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività di Sedamyl SBE legittime e in buona fede;
3. essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

In caso di sponsorizzazioni e liberalità a enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire sarà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Sedamyl SBE non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutti i contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi devono essere espressamente autorizzati con atto interno che dia atto della legittimità del contributo o della donazione e dell'aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, del soggetto destinatario, della finalità, delle modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del beneficiario nonché delle modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

12. RAPPORTI CON ESPONENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai dipendenti a ciò autorizzati, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e con la massima collaborazione nei confronti della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e sono gestiti nel rispetto dei principi di collaborazione, trasparenza, correttezza e rigore.

I dipendenti sono tenuti a non influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione e/o dei suoi rappresentanti, a non tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi dovrà

accettare formalmente i principi del presente Codice. In ogni caso la Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse.

12.1. Gestione dei contributi pubblici, nonché finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni da parte dello Stato, di enti pubblici o dell'Unione Europea

I finanziamenti, ricevuti da Pubbliche Amministrazioni nazionali o internazionali finalizzati a specifiche attività o progetti, saranno utilizzati esclusivamente per la finalità cui sono stati destinati dal finanziatore, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

La documentazione predisposta, nonché la documentazione contabile relativa alle spese sostenute, sarà accuratamente archiviata e inoltrata qualora richiesta dal finanziatore. Le attività di richiesta dei contributi, di gestione degli stessi e di rendicontazione saranno svolte sulla base dei principi di onestà, veridicità, trasparenza e correttezza.

La Società s'impegna a non:

- impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti il falso, ovvero omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, un potenziale finanziatore al fine di far ottenere alla Società finanziamenti o contributi.

12.2. Negoziazione

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto istituzionale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiani o

stranieri, la Società s'impegna a non intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre in qualsiasi modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare, direttamente o indirettamente, i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (italiani o stranieri) a fare o a omettere di fare qualsiasi atto in violazione delle leggi dell'ordinamento cui essi appartengono;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

I dipendenti della Società sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle operazioni, transazioni e attività in occasione delle quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione, per garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

13. RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Qualora vi fossero indagini o verifiche da parte della Pubblica Amministrazione o di incaricati della stessa, il comportamento di ciascun membro della Società sarà ispirato ai principi di leale collaborazione, non opposizione e trasparenza. Sedamyl SBE riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, è garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo a interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta a ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

14. RAPPORTI CON I CLIENTI

Sedamyl SBE s'impegna a soddisfare le aspettative dei propri clienti mantenendo elevati standard di qualità di performance e di affidabilità in relazione ai prodotti offerti.

La Società imposta i contratti con i propri clienti nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede e in modo trasparente.

I contratti stipulati con i clienti sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e comprensibilità, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, al fine di creare un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà e professionalità. È fatto divieto ai dipendenti di richiedere e/o accettare qualsiasi utilità per favorire un cliente nei rapporti tra questo e la Società.

15. RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società, nel selezionare terzi indipendenti quali fornitori, consulenti, collaboratori esterni di varia natura e, in generale, tutti i fornitori di beni e servizi, dovrà verificare il rispetto da parte loro dei principi contenuti nel presente Codice.

Sedamyl SBE s’impegna a richiedere, qualora opportuno, ulteriori requisiti di tipo sociale (ad esempio l’adesione a sistemi di gestione) e il rispetto della normativa applicabile nella materia di pertinenza.

La selezione dei fornitori, il cui ruolo è decisivo per la qualità finale dei prodotti e dei servizi della Società, dovrà comunque avvenire in linea con quanto stabilito dal presente Codice, dalle procedure aziendali e secondo i criteri di economicità, chiamando a far offerte aziende di vario tipo e dimensione, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali e industriali della Società.

La Società si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento conforme alla normativa applicabile, corretto, diligente e professionale, con particolare attenzione al rispetto delle procedure e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell’ambiente.

La Società s’impegna a basare il processo di selezione dei fornitori sulla convenienza economica, le competenze tecniche, l’affidabilità, la rispondenza alle procedure di qualità adottate dalla Società, la credibilità degli stessi, nonché il rispetto delle normative applicabili e del presente Codice.

Sedamyl SBE s’impegna a non selezionare fornitori per ottenere vantaggi diversi dalla prestazione professionale del fornitore stesso.

16. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di rispettare la normativa applicabile nonché, previa informativa a onere della Società, i principi espressi nel presente Codice.

Sedamyl SBE seleziona i propri collaboratori esterni con imparzialità, autonomia e indipendenza, considerando la competenza e la professionalità come unici parametri di giudizio.

Tutti i dipendenti che intrattengono rapporti con collaboratori esterni sono chiamati a essere testimoni delle politiche e dei valori della Società contribuendo alla loro diffusione e conoscenza.

Comportamenti incompatibili con il Codice possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

17. CONCORRENZA LEALE

La Società riconosce il valore della concorrenza libera, aperta e leale. Pertanto, ciascun dipendente è impegnato all'osservanza delle leggi in materia. È vietato ottenere informazioni su concorrenti con mezzi illeciti o contrari all'Etica.

18. RISPETTO DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

La proprietà intellettuale di Sedamyl SBE è uno dei beni di maggior valore.

Tutti i dipendenti devono operare in modo tale da salvaguardare i nostri brevetti, marchi di fabbrica, copyright, segreti commerciali, vendite, prezzi, clienti, fornitori, dati operativi, informazioni progettuali, piani strategici/operativi, contratti e altre informazioni di proprietà.

Allo stesso tempo, è per l'azienda di fondamentale interesse rispettare gli altrui diritti di proprietà intellettuale consolidati.

L'uso non autorizzato delle altrui proprietà intellettuali può esporre la Società e anche i singoli dipendenti a cause legali, ivi incluse rilevanti sanzioni pecuniarie e sanzioni penali.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di:

- rispettare brevetti in corso di validità, materiali oggetto di copyright e altre proprietà intellettuali protette di altri utenti;
- identificare e proteggere la proprietà intellettuale di Sedamyl SBE non divulgando le informazioni riservate della Società;

- memorizzare e gestire con cura i documenti contenenti informazioni riservate.

È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti a indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità del prodotto.

19. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società riconosce l'elevato valore di difesa dell'ambiente in relazione ad una visione di sviluppo sostenibile del territorio e a questo scopo s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie a garantire un minor impatto ambientale. Ciascun dipendente, nello svolgimento dei propri incarichi, è chiamato al rispetto e alla tutela dell'ambiente. Inoltre, la Società s'impegna a coinvolgere e motivare tutti i dipendenti.

Sedamyl SBE si propone di contribuire positivamente a uno sviluppo sostenibile gestendo e riducendo gli impatti ambientali diretti e indiretti collegati alle proprie attività, sia nelle normali condizioni operative, sia nelle situazioni di emergenza.

Il miglioramento continuo delle performance relative all'impatto ambientale è inteso come un processo che crea valore nel tempo.

Tutti coloro che operano per la Società, o per conto di essa, compresi gli appaltatori in generale, devono agire, quali cittadini responsabili, aderendo anche sul posto di lavoro alle norme e ai regolamenti vigenti.

20. MEDIA

Le informazioni afferenti la Società e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dai dipendenti a ciò delegati o comunque autorizzati dalla Società, nel rispetto delle procedure aziendali.

In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo l'immagine e le strategie adottate dalla Società, favorendo il consenso alle politiche aziendali.

21. COMUNITÀ

Sedamyl SBE organizza e svolge le proprie attività in modo che siano sostenibili per l'ambiente e la comunità, promuovendo lo sviluppo socio-culturale dei territori in cui opera.

Nelle eventuali donazioni e nella concessione di liberalità, sono privilegiate iniziative che offrono una garanzia di qualità e si distinguono per il messaggio etico trasmesso.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

22. LOTTA ALLO SFRUTTAMENTO DELL'IMMIGRAZIONE IRREGOLARE

Sedamyl SBE condanna e ripudia il favoreggiamento e lo sfruttamento dell'immigrazione irregolare e clandestina nonché l'ottenimento di ingiusti profitti da tali attività.

La Società organizza la propria struttura interna in modo che non vi possa essere spazio alcuno all'impiego di lavoratori stranieri irregolari.

Le imprese socie e, più in generale, i partners di Sedamyl SBE sono tenuti ad assicurare i medesimi *standards* organizzativi e di controllo al fine di scongiurare l'impiego e lo sfruttamento di lavoratori stranieri irregolari.

In particolare, è richiesto di:

- non occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure il cui permesso sia stato revocato o annullato;
- non tenere le suddette condotte in danno di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento;
- non favorire la permanenza nel territorio dello Stato italiano di uno straniero ivi illegalmente presente al fine di trarne un ingiusto profitto.

- MODIFICHE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO -

23. OSSERVANZA

La Società ha voluto formalizzare, attraverso il Codice, la propria adesione ai più elevati standard etici in cui crede e si riconosce.

Chiunque collabori, o entri in contatto, con la Società, senza distinzioni o eccezioni, s'impegna a osservare i principi del presente Codice.

Il perseguimento dell'interesse della Società non giustifica condotte, anche omissive e/o in concorso con altri, incompatibili con la normativa di volta in volta applicabile e/o con il Codice.

Gli amministratori, i dipendenti e chiunque agisca per la Società, sono tenuti al rispetto del presente Codice nonché a esigerne il rispetto dai terzi che a qualunque titolo instaurino o proseguano un qualsiasi rapporto con la Società.

L'osservanza del Codice, e dei suoi principi ispiratori, è parte essenziale delle obbligazioni presenti e future tra i destinatari e la Società ai sensi e per gli effetti delle normative applicabili.

È impegno di Sedamyl SBE far rispettare il presente Codice anche attraverso la puntuale applicazione delle sanzioni in conformità al sistema disciplinare previsto dai CCNL applicabili o dai contratti di riferimento stipulati con le relative controparti.

24. ATTUAZIONE

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei Destinatari questa dovrà essere segnalata prontamente secondo quanto previsto dalla "Procedura di whistleblowing", che disciplina la gestione delle segnalazioni previste dal D.lgs. 24/2023, che hanno ad oggetto le violazioni del Modello e le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Si precisa che costituisce violazione del Codice: i) qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower che segnala in buona fede e ii) le segnalazioni effettuate in mala fede che si rilevino infondate.

A fronte di eventuali inosservanze dei principi sanciti nel presente Codice, la Società si riserva di adottare tutti i provvedimenti (anche disciplinari) ritenuti necessari o anche solo opportuni, ispirandosi a un approccio costruttivo che consenta di rafforzare e sensibilizzare l'attenzione dei singoli al rispetto dei valori e dei principi affermati nel Codice.

La Società s'impegna a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e a tutelare da eventuali intimidazioni o ritorsioni coloro che in buona fede effettuano le segnalazioni di presunte violazioni del Codice, perseguite con le azioni disciplinari di volta in volta applicabili.