

CODICE ETICO

Indice

- 1. Introduzione**
 - 1.1. Finalità e destinatari
 - 1.2. Rapporto con gli stakeholders
 - 1.3. Valore della reputazione e della credibilità
 - 1.4. Contenuti del Codice
 - 1.5. Valore contrattuale del Codice
 - 1.6. Aggiornamenti del Codice
- 2. Principi generali**
 - 2.1. Responsabilità verso la collettività
 - 2.2. Trasparenza
 - 2.3. Legalità e correttezza
 - 2.4. Onestà
 - 2.5. Efficienza
 - 2.6. Spirito di servizio
 - 2.7. Concorrenza
 - 2.8. Rapporti con la collettività e tutela ambientale
- 3. Sistema di governo**
- 4. Sistema di controllo interno**
- 5. Rapporti con il personale**
 - 5.1. Rapporti con il personale
 - 5.2. Sicurezza e salute
 - 5.3. Tutela della persona
 - 5.4. Selezione del personale
 - 5.5. Forme di Collaborazione
 - 5.6. Doveri del personale
 - 5.7. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni
 - 5.8. Conflitto di interessi
 - 5.9. Beni disponibili per ragioni di ufficio
 - 5.10. Uso sistemi informatici
 - 5.11. Regali, omaggi e altre utilità
 - 5.12. Tutela riservatezza
 - 5.13. Riservatezza e gestione informazioni
 - 5.14. Obblighi di informazione
 - 5.15. Obblighi dei collaboratori
- 6. Rapporti con gli utenti/clienti**
 - 6.1. Uguaglianza e imparzialità
 - 6.2. Contratti e comunicazioni
 - 6.3. Qualità e customer satisfaction
 - 6.4. Interazione con gli utenti/clienti
- 7. Rapporti con i committenti**
 - 7.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale
 - 7.2. Correttezza nelle trattative commerciali
- 8. Rapporti con i fornitori**
 - 8.1. Scelta fornitore
 - 8.2. Trasparenza
 - 8.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti
 - 8.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici
- 9. Rapporti con gli enti locali di riferimento e con le altre autorità di regolazione**
 - 9.1. Mission e interesse generale
- 10. Rapporti con le Autorità Amministrative**
 - 10.1. Integrità e indipendenza nei rapporti
- 11. Rapporti con l'ambiente**
 - 11.1. Politica ambientale
- 12. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**
- 13. Rapporto con la concorrenza**
- 14. Modalità di attuazione e di controllo del Codice**
- 15. Comportamenti Vietati**
- 16. Sistema Disciplinare e Sanzionatorio**

1. INTRODUZIONE

1.1. Finalità e destinatari

SEBI SRL è una società che dal 1974 si occupa di trasporti internazionali aerei, marittimi e terrestri. È altresì un'agenzia doganale che opera sia in modalità ordinaria sia semplificata.

SEBI SRL riconosce l'importanza di disporre un sistema che assicuri che i valori di correttezza ed integrità, cui è ispirata la propria organizzazione siano solidi e duraturi nel tempo e rispettati nella condizione degli affari e delle attività aziendali.

A tale scopo è stato predisposto il presente Codice di Comportamento (in seguito Codice) la cui osservanza da parte dei propri dipendenti, collaboratori, esponenti aziendali, nonché terzi con i quali SEBI Srl intrattiene rapporti, è essenziale per il perseguimento da parte di SEBI Srl del proprio oggetto sociale.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui SEBI SRL, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio - economico del territorio.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire di SEBI SRL e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte da SEBI SRL all'estero.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore di SEBI SRL

Al Codice è data ampia diffusione esterna mediante pubblicazione sul sito web aziendale (www.sebigroup.com) per essere accessibile a tutti ed in ogni momento.

SEBI SRL si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

1.2. Rapporto con gli stakeholders

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta di SEBI SRL alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della mission e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività di SEBI SRL.

1.3. Valore della reputazione e della credibilità

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità di SEBI SRL favoriscono i rapporti con le istituzioni, i finanziamenti esterni, la fedeltà degli utenti/clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

1.4. Contenuti del Codice

Il Codice è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività proprie di SEBI SRL;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

CODICE ETICO

1.5. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di SEBI SRL ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con SEBI SRL e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

1.6. Aggiornamenti del Codice

Con delibera della Direzione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dalla Direzione.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Responsabilità verso la Collettività

SEBI Srl, opera nel campo delle spedizioni internazionali e si impegna a mantenere un clima di reciproco rispetto con i suoi partners sia in ambito operativo che in quello commerciale.

Nella realizzazione della mission i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

SEBI SRL ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui si trova o dovesse trovarsi ad operare, e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di SEBI SRL in violazione delle leggi.

SEBI SRL si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice.

2.2. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di SEBI SRL

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti degli utenti/clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti SEBI SRL elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

2.3. Legalità e Correttezza

Il rispetto della Legge e dei codici adottati dalle associazioni di categoria a cui la SEBI srl aderisce, nonché l'osservanza delle norme del proprio Statuto costituiscono principio fondamentale per la Società stessa.

Nell'ambito delle proprie funzioni i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale ed internazionale) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative di altra natura.

A tale scopo, ciascun destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni contenute nei contratti sottoscritti.

2.4. Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente/cliente e secondo gli standard più avanzati.

CODICE ETICO

2.5. Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6. Concorrenza

SEBI SRL intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

SEBI SRL è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico–sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

2.8. Valorizzazione risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo di SEBI SRL, pertanto ne è tutelata e promossa la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3. SISTEMA DI GOVERNO

Il sistema di governo adottato da SEBI SRL è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso una contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente, nella prospettiva di creazione del valore e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi di SEBI SRL devono conformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in SEBI SRL

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che SEBI SRL fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività di SEBI SRL;

Essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.

Ai componenti degli organi di SEBI SRL è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con SEBI SRL

SEBI SRL adotta, in ragione delle attività organizzative, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

CODICE ETICO**4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, SEBI SRL adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per SEBI SRL

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (in seguito Modello), al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Ente ai sensi del Decreto, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di SEBI srl in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

A tal fine, in materia di controllo interno SEBI SRL adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

La Direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti e alle attività di propria competenza.

5. RAPPORTI CON IL PERSONALE**5.1. Rapporti con il personale**

SEBI SRL riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

Per ciò che concerne il rapporto con i soci, valgono tutte le specifiche definite per il personale assunto.

SEBI Srl si impegna a garantire un ambiente di lavoro stimolante e creativo e a stabilire relazioni basate sulla fiducia con i collaboratori, i clienti, i fornitori, le autorità e tutti coloro con i quali è in contatto nell'ambito delle proprie attività.

5.2. Sicurezza e salute

SEBI SRL si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri utenti/clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al Decreto Legislativo. 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;

CODICE ETICO

- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori/soci e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

5.3. Tutela della persona

SEBI SRL si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

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

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

5.4. Selezione del personale (impiegatizio, collaboratori)

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

E' bandita qualsiasi forma di discriminazione, per qualsiasi motivo, come ogni comportamento lesivo della dignità dell'individuo.

SEBI Srl assicura pari opportunità a tutti in termini di assunzione, formazione, remunerazione, attribuzione di compiti, in funzione delle competenze e delle attitudini personali

5.5. Forme di Collaborazione

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

La redazione di contratti di collaborazione con risorse esterne (consulenti, collaboratori, docenti, etc) sono assoggettati alle medesime regole di base per garantire la completa trasparenza e legalità del rapporto tra le parti.

5.6. Doveri del personale/soci/collaboratori

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

CODICE ETICO

Anche i collaboratori esterni sono formati ed informati affinché rispettino gli obblighi definiti dal presente Codice.

5.7. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di SEBI SRL devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio Responsabile.

5.8. Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività di SEBI SRL

Nell'eventualità che un collaboratore si trovi di fronte a situazioni in cui il suo interesse personale, oppure quello di persone fisiche o giuridiche a lui vicine, può essere contrario agli interessi dello SEBI Srl, dovrà decidere in tutta coscienza, rispetto al dovere di lealtà che ha nei confronti dell'azienda. In caso di dubbio, dovrà consultare la Direzione. Dovrà essere evitata qualsiasi situazione nella quale il collaboratore agisca a proprio vantaggio, potenziale o reale, oppure a favore di coloro che gli sono vicini.

È vietato qualsiasi utilizzo o impegno del nome oppure dell'immagine dello SEBI Srl a scopi personali.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'organizzazione.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al Responsabile di Reparto.

5.9. Beni disponibili per ragioni di ufficio

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e/o operativi.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà di SEBI SRL

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

SEBI SRL, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

5.10. Uso sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

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

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

5.11. Regali, omaggi e altre utilità

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

CODICE ETICO

Il dipendente o il collaboratore, non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SEBI SRL. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a utenti/clienti o fornitori pubblici e privati. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire un'adeguata valutazione da parte del Responsabile di funzione. Tale norma non ammette deroghe neanche in quei paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

5.12. Tutela riservatezza

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

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

Lo SEBI Srl assicura la protezione dei dati personali, garantendo il diritto individuale di controllo sulla raccolta, l'elaborazione, l'uso, la diffusione e la memorizzazione di questi dati. Ciò riguarda i dati dei collaboratori dell'azienda come quelli di terzi con i quali l'azienda stessa è in relazione.

I dati personali includono tutte le informazioni e i dati relativi a una persona fisica, identificabile, direttamente o indirettamente, grazie a queste informazioni.

Ognuno dovrà rispettare la normativa in vigore e applicarla alle proprie attività, in particolare per quanto riguarda il carattere confidenziale dei dati personali e le regole della SEBI Srl riguardo la raccolta, l'elaborazione, l'uso, la diffusione e la memorizzazione dei dati personali.

5.13. Riservatezza e gestione informazioni

Il dipendente (come il collaboratore) è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Una corretta competitività commerciale è basata anche sulla riservatezza delle informazioni sensibili di natura tecnica o commerciale.

La diffusione di informazioni sensibili a terzi, in maniera intenzionale o per inavvertenza, può avere ripercussioni sulla competitività dello SEBI Srl. È dunque necessario che vengano assunti tutti i provvedimenti necessari per assicurarne la protezione, di qualsiasi supporto si tratti, come anche la salvaguardia in un luogo sicuro.

La diffusione di queste informazioni può altresì rappresentare una violazione di impegni di riservatezza sottoscritti dallo SEBI Srl nei confronti di terzi. Per questo, è fondamentale assicurare la tutela delle informazioni ed esaminare attentamente qualsiasi situazione in cui si preveda la loro diffusione all'esterno dell'azienda anche nell'ambito di relazioni d'affari già esistenti con terzi.

Ognuno deve verificare che vengano rispettate le regole di identificazione, diffusione, riproduzione, conservazione e distruzione dei documenti o di qualsiasi altro supporto di informazione e che vengano altresì rispettate le regole interne ed esterne specifiche alla sicurezza informatica.

Prima di comunicare a un terzo qualsiasi informazione, è necessario consultare la Direzione allo scopo di determinare la necessità di stabilire un impegno di riservatezza o di intraprendere ogni altra iniziativa specifica di tutela.

È importante segnalare alla Direzione qualsiasi anomalia che possa minacciare la tutela o la riservatezza delle informazioni.

5.14. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere SEBI SRL.

CODICE ETICO

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

5.15. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari di SEBI SRL laddove non già esplicitamente citato.

6. RAPPORTI CON GLI UTENTI/CLIENTI**6.1. Uguaglianza e imparzialità**

SEBI SRL si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalle convenzioni, dai contratti e dalle normative vigenti.

SEBI SRL si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

SEBI SRL instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

6.2. Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello dei clienti e conformi alle normative vigenti.

SEBI SRL si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

6.3. Qualità e customer satisfaction

SEBI SRL si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio erogato al cliente.

6.4. Interazione con i clienti

SEBI SRL si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

SEBI SRL ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

SEBI SRL al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita di customer satisfaction, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

SEBI SRL tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali ed economici, fatti salvi gli obblighi di legge.

7. RAPPORTI CON I COMMITTENTI**7.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale**

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, SEBI SRL valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano metterla nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

7.2. Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza SEBI SRL assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

8. RAPPORTI CON I FORNITORI

8.1. Scelta fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione SEBI SRL adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore SEBI SRL, altresì, tiene conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

SEBI SRL si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

8.2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori di SEBI SRL sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

SEBI SRL predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti sistemi per la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

8.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

SEBI SRL ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

SEBI SRL si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

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

8.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

SEBI SRL si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali SEBI SRL richiede ai fornitori un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

CODICE ETICO

9. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE

9.1. Mission e interesse generale

SEBI SRL persegue gli obiettivi indicati dalle istituzioni pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo.

SEBI SRL persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE

10.1. Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi di SEBI SRL e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

A tal fine SEBI SRL si impegna a:

- ⇒ operare senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali ufficiali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione;
- ⇒ rappresentare le proprie posizioni ed i propri interessi in modo trasparente, rigoroso e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- ⇒ vietare la falsificazione alterazione o omissione di dati/informazioni, per ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio personale.

Nel caso in cui SEBI SRL sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive.

11. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

11.1. Politica ambientale

La politica ambientale di SEBI SRL nasce dalla volontà di perseguire un percorso mirato alla sostenibilità e dalla consapevolezza che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce impegno di SEBI SRL la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

SEBI SRL si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

CODICE ETICO

12. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

SEBI SRL non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

13. RAPPORTO CON LA CONCORRENZA

L'obiettivo dello SEBI Srl è di migliorare la propria posizione sul mercato, incoraggiando la concorrenza e basandosi sulle proprie capacità di offerta.

Dai contatti dello SEBI Srl con le aziende concorrenti e dalle relazioni con i fornitori e i clienti possono sorgere problemi relativi alla concorrenza.

I contatti con i concorrenti rappresentano un ambito estremamente delicato. In particolare, non dovranno mai essere affrontati gli argomenti menzionati nella seguente lista:

- determinazione dei prezzi: tariffe, norme, ribassi, sovvenzioni, riduzioni, modalità di condizioni di credito, fatturazione;
- informazioni finanziarie: costi dei beni e servizi acquistati o dei prodotti, utili, margini di utile;
- progetti di marketing e strategie/marketing;
- intenzione di presentare o meno un'offerta nell'ambito di una gara d'appalto;
- fornitori: accordi esistenti con un fornitore oppure con un gruppo di fornitori e condizioni specifiche degli accordi;
- clienti: accordi esistenti con un particolare cliente oppure con un gruppo di clienti e condizioni specifiche degli accordi.

14. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE

E' istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Modello.

15. COMPORTAMENTI VIETATI

SEBI SRL per la gestione corretta di tutte le attività aziendali si impegna a **NON**:

- ⇒ adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
- ⇒ corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo;
- ⇒ corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire propri interessi;
- ⇒ accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- ⇒ utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- ⇒ con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna;
- ⇒ presentare dichiarazioni non veritiere dinnanzi alla Pubblica Amministrazione;
- ⇒ destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- ⇒ emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile, e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;

CODICE ETICO

- ⇒ riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

16. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce per SEBI SRL un presupposto essenziale della corretta applicabilità di un modello organizzativo e di controllo ispirato a principi di liceità, trasparenza ed etica.

Le sanzioni sono applicate ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel Codice Etico e nel Modello a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente.

La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico della Direzione di SEBI SRL, nel rispetto dei poteri conferiti, nei limiti delle deleghe e competenze.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

La prassi consolidata di riferimento, nonché la giurisprudenza prevedono l'estensione del sistema disciplinare anche:

- ⇒ ai membri degli organi sociali;
- ⇒ ai partner commerciali, ai consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con SEBI SRL;
- ⇒ ai membri della Direzione.

SEBI SRL

Vizzola Ticino, 10 gennaio 2014