


# **CODICE ETICO**

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 maggio 2025**

**SOMMARIO**

INTRODUZIONE E FINALITÀ .....	3
AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ED AGGIORNAMENTO .....	4
1. PREMESSE .....	5
2. PRINCIPI GENERALI .....	6
3. ETICITA' NELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI SOCIALI E NELLA ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA .....	8
4. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI .....	9
5. ETICITA' NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI .....	12
6. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI .....	16
7. ETICITÀ DEI RAPPORTI DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA .....	17
8. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON L'AMBIENTE .....	18
9. DOVERI DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI .....	18
10. VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI .....	22
11. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE .....	23
12. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI .....	24
13. MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI .....	25
14. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE .....	26
15. COLLABORATORI – RECESSO .....	26
16. ORGANI SOCIALI - REVOCA .....	26
17. FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI - RISOLUZIONE .....	27
18. VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE .....	27

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

## INTRODUZIONE E FINALITÀ

È convincimento di S.E.A.B. SPA (di seguito anche la “Società” o “S.E.A.B.”) che l’etica nella conduzione delle proprie attività sia condizione per il successo dell’impresa e strumento per la promozione della propria immagine, elemento quest’ultimo che rappresenta un valore primario ed essenziale per la Società.

A tal fine, S.E.A.B. SPA ha deciso di adottare un Codice Etico Aziendale (di seguito il “Codice”) che, in linea con i principi di comportamento, di lealtà e di onestà già condivisi dall’azienda, oltre che di buon andamento amministrativo e trasparenza, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l’attività dell’azienda stessa, fissando i principi generali ai quali conformarsi.

Il presente Codice Etico è, quindi, una dichiarazione pubblica in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Il presente Codice Etico è stato redatto:

- prendendo in considerazione ciò che è previsto dalla L. 190/2012, delle delibere ANAC in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza ed, in particolare, della delibera 75/2013 di CIVIT.
- quale elemento di applicazione delle disposizioni dell’articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (relativo alla responsabilità amministrativa degli enti).

Il Codice rappresenta la “carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso la quale un’organizzazione chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi “stakeholders” interni ed esterni (soci, management, dipendenti, fornitori, istituzioni, clienti, ecc.), ricercando forme di bilanciamento tra le molteplici esigenze e le legittime pretese avanzate dai portatori di interessi.

Il primario obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della missione della Società che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l’identità all’interno e la trasmette all’esterno.


Il Codice contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti della Società a tutti i livelli. In definitiva, è uno strumento di governo delle relazioni tra l’impresa e l’esterno, di gestione strategica e di disciplina del personale.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- di incentivo, poiché genera una spinta all’osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione dell’impresa e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l’enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l’esercizio appropriato dell’autorità, della delega, della discrezionalità e dell’autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l’organizzazione.

Sono considerati destinatari del Codice:

- i Consiglieri di amministrazione;
- il Collegio Sindacale;
- i funzionari ed i dipendenti;

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

- ogni altro ufficio o soggetto, privato e pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. professionisti,...) od opera nell'interesse di S.E.A.B. SPA.

### **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ED AGGIORNAMENTO**

Il Codice si applica a tutti i destinatari ed a tutte le società da quest'ultima in futuro eventualmente controllate ai sensi e per gli effetti dell'art. 2359 del codice civile ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i rispettivi amministratori, dipendenti e collaboratori.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la propria Azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105, 2106 del Codice Civile.


In particolare, il *management* di S.E.A.B. SPA è tenuto a ad osservare, e a far osservare ai propri collaboratori, i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il *know-how* dell'impresa nonché il benessere di lungo termine per i dipendenti.

I componenti del Consiglio di amministrazione di S.E.A.B. SPA nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del Codice.

S.E.A.B. SPA richiede a tutte le imprese collegate o partecipate ed ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori, una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

S.E.A.B. SPA, attraverso i suoi amministratori e dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato.

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

## **1. PREMESSE**

### *1.1. I comportamenti non etici*

Non sono etici quei comportamenti, assunti da chiunque, singolo o organizzazione, per conto di S.E.A.B. SPA, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti, anche di mero rilievo deontologico.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra S.E.A.B. SPA ed i propri soci, nonché tra S.E.A.B. SPA ed i propri amministratori, dipendenti e collaboratori, nonché tra S.E.A.B. SPA ed i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

### *1.2. Il valore della reputazione*

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale.


La buona reputazione è elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati.

Nell'ambito dell'organizzazione interna aziendale la buona reputazione consente di assumere iniziative ed attuare decisioni, attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover ricorrere ad interventi autoritativi.

### *1.3. La struttura del Codice*

Il Codice è costituito da:

- i principi generali, che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento ai quali si attiene S.E.A.B. SPA per il compimento delle proprie attività;
- i criteri di condotta che devono essere adottati da S.E.A.B. SPA e dagli altri soggetti cui si applica il Codice;
- le norme, alle quali S.E.A.B. SPA e gli altri soggetti cui si applica il Codice, nel rispetto dei principi generali, devono attenersi allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;
- i meccanismi di attuazione del Codice.

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 *Non discriminazione*

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, S.E.A.B. SPA evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

### 2.2 *Rispetto delle norme*

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti ed i collaboratori di S.E.A.B. SPA sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di S.E.A.B. SPA può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

### 2.3 *Conflitti di interesse*

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse di S.E.A.B. SPA, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse:


- sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore, persegua un obiettivo personale o comunque di un parente fino al secondo grado, diverso da quello perseguito da S.E.A.B. SPA o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse di S.E.A.B. SPA;
- sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

### 2.4 *Trasparenza*

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di S.E.A.B. SPA.

Nella formulazione dei contratti con le controparti, la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con gli utenti.

La verifica e risoluzione dei reclami deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

### *2.5. Riservatezza*

S.E.A.B. SPA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, nel pieno rispetto delle norme vigenti.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di S.E.A.B. SPA devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo e nel caso di dati particolari sono obbligati al rispetto delle procedure previste dalla privacy.

### *2.6. Valore delle risorse umane*

I dipendenti ed i collaboratori di S.E.A.B. SPA sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza ed il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

### *2.7. Correttezza nei rapporti con i dipendenti*

S.E.A.B. SPA garantisce che, nei rapporti con i dipendenti nei confronti dei quali trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia dei propri dipendenti.

La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei propri dipendenti.

### *2.8. Integrità della persona*


S.E.A.B. SPA garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. In tal senso, al fine di porre la massima attenzione alla salute e sicurezza dei lavoratori ha sviluppato e mantiene attivo un sistema di gestione per la sicurezza conforme all'art. 30 del D.lgs. 81/08.

### *2.9. 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 del cliente e secondo gli standard più avanzati.

### *2.10. Spirito di servizio*

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

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

### **3. ETICITA' NELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI SOCIALI E NELLA ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA**

#### *3.1. Attività degli organi sociali*

L'attività degli organi sociali di S.E.A.B. SPA è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente.

S.E.A.B. SPA consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive.

Costituisce impegno della Società tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati livelli standard di servizio offerto e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

#### *3.2. Il ruolo del RPCT e dell'OdV*

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza, oltre a verificare l'uniforme applicazione del presente codice, sulla base dei loro controlli e delle informative e delle relazioni predisposte dal preposto al controllo interno, dovranno riferire direttamente ai componenti del Consiglio di Amministrazione i risultati della propria attività, le eventuali criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi e migliorativi che, in caso di particolare significatività, potranno essere proposti al Consiglio di Amministrazione per mezzo dei funzionari della Società.

## 4. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI

### 4.1. Regali, omaggi e benefici.

Agli amministratori, ai dipendenti e ai collaboratori di S.E.A.B. SPA, è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società.

Non è ammessa alcuna forma di omaggio o promessa di omaggio che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a S.E.A.B. SPA.

Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia omaggi promessi o offerti sia quelli ricevuti.

Si precisa che per omaggio si intende qualsiasi tipo di beneficio (es. regalo materiale, promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi, sponsorizzazioni, liberalità ecc.).

In ogni caso ciascun amministratore, dipendente o collaboratore di S.E.A.B. SPA, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio (tipologia, importo e destinatari) che superi il valore di € 150 annui deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera; ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere; ovvero se amministratore dovrà ottenere l'assenso preventivo del RPC.

In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto di S.E.A.B. SPA, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti.

Gli amministratori, i dipendenti o i collaboratori di S.E.A.B. SPA che in ragione dell'attività svolta per la Società ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare il preposto al controllo interno, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il valore di € 150 annui.

Gli amministratori dovranno invece effettuare le comunicazioni di cui sopra al RPCT.

### 4.2. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali


S.E.A.B. SPA si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o esponenti sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

S.E.A.B. SPA non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

S.E.A.B. SPA non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

S.E.A.B. SPA ha definito apposita procedura per regolamentare i rapporti che devono essere con Comuni ed Enti esterni.

In particolare tutti i destinatari del Codice sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole:

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dalla Società, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto al Gestore del Canale Interno di Segnalazione;
- il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati (es. contributi formativi);
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- in tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- è fatto assoluto divieto ai Destinatari, in relazione alle attività di S.E.A.B S.p.A soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;


#### *4.3. Contributi e sponsorizzazioni*

S.E.A.B. SPA può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Ogni attività legata a contributi ed ad altre sponsorizzazioni viene necessariamente discussa, ed eventualmente approvata, dal Consiglio di Amministrazione della Società.

S.E.A.B. SPA ha definito un budget massimo di € 1.000 per anno indipendentemente dal numero di richieste di sponsorizzazioni o contributi ricevuti.

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

#### *4.4 Rapporti con i mass media*

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

S.E.A.B. SPA deve presentarsi in modo accurato ed oggettivo nella comunicazione con i mass media.

I rapporti con i mass media sono riservati al Presidente.

I dipendenti ed i collaboratori di S.E.A.B. SPA non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione scritta del Presidente.

#### *4.5 Rapporti con gli utenti*

S.E.A.B. SPA si impegna ad informare gli utenti in modo completo e tempestivo sulle caratteristiche, funzioni e costi del servizio offerto. Le comunicazioni, i contratti, i documenti e ogni altra informazione rilasciata dalla Società dovranno essere chiari e semplici, completi e veritieri.

S.E.A.B. SPA garantisce parità di trattamento tra gli utenti, garantendo il medesimo livello di servizio in tutte le proprie aree di competenza ed evitando ogni forma di discriminazione o di sfruttamento indebito, nell'ambito delle leggi e normative vigenti.

La Società, inoltre:


- promuove attività di sensibilizzazione e formazione alla qualità al proprio interno;
- definisce e rende note le procedure di reclamo da parte degli utenti;
- definisce e rende note le modalità di gestione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.

S.E.A.B. SPA favorisce il dialogo e la collaborazione con gli utenti e privilegia la risoluzione in via non giudiziale dei possibili contrasti promuovendo procedure conciliative per prevenire le controversie giudiziali tra l'azienda e l'utente.

Nell'ambito delle relazioni con gli utenti tutti i dipendenti sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere corrette relazioni;
- non discriminare arbitrariamente gli utenti e/o i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti degli utenti e dei clienti;
- assicurare la parità di trattamento tra clienti/utenti, non rifiutare o accordare ad alcune prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altri;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione, spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- opera nella maniera più completa e accurata possibile e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- rispondere senza ritardo, secondo le modalità indicate da SEAB, ad eventuali reclami.

#### *4.6. Rapporti con l'autorità giudiziaria*

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell’Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, e all’assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all’Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini;
- falsificare documenti che possano avere valenza probatoria.

#### *4.7. Rapporti con i Soci*

SEAB, consapevole dell’importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell’impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

## **5. ETICITA’ NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI**

### *5.1. Selezione del personale*

La valutazione del personale da assumere, nel rispetto delle procedure concorsuali di legge e dei regolamenti interni in vigore, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

S.E.A.B. SPA, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o di discriminazione nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

S.E.A.B. SPA ha definito apposito regolamento per il reclutamento e la selezione del personale.

Al di là degli standard e dei principi stabiliti dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro, è interesse primario della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- una selezione del personale che verifica la piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dalla Società nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;
- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;

- la prevenzione di abusi e di comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute ed in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana;
- misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno. In Particolare l'ufficio personale, è tenuto all'atto dell'assunzione a verificare il permesso di soggiorno in originale, acquisendone una copia per gli archivi. Inoltre, deve mantenere aggiornato e verificare uno scadenziario dei permessi di soggiorno dei lavoratori provenienti da paesi terzi. Avvisando tempestivamente il lavoratore di far verificare in originale il nuovo permesso di soggiorno all'ufficio del personale affinché ne possa acquisirne una fotocopia;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie delle Società;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

S.E.A.B. SPA ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascuna risorsa. In particolare, nei rapporti con i colleghi, ogni risorsa deve comportarsi in base a principi di civile convivenza ed in spirito di piena collaborazione.

### *5.2. Costituzione del rapporto di lavoro*

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Non è ovviamente consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

### *5.3. Gestione del personale*

S.E.A.B. SPA evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società ed i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

### *5.4. Sicurezza e salute*

S.E.A.B. SPA si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei propri dipendenti, dei collaboratori esterni e dei propri utenti.

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. Inoltre, ha sviluppato un sistema di gestione della salute e sicurezza conforme all'art. 30 del D.lgs. 81/08, che prevede specifici controlli sul personale di ditte terze che effettuano lavori presso "cantieri" di S.E.A.B. SPA.

### *5.5. Tutela della privacy*

La privacy del dipendente è tutelata adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

### *5.6. Integrità e tutela della persona*

S.E.A.B. SPA si impegna a tutelare anche l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono in alcun modo ammissibili molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona.

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero che sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti.

Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni molestia morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Fatta salva la tutela in sede penale e civile, il dipendente che abbia subito o sia esposto nel luogo di lavoro a molestie sessuali, molestie morali o persecuzioni psicologiche potrà contestualmente presentare segnalazione al RPCT per l'avvio dei procedimenti del caso.

### *5.7 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti*


S.E.A.B. SPA richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.


Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

Ai fini di cui sopra S.E.A.B. SPA si impegna a favorire le corrispondenti azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

### *5.8 Fumo*

È fatto divieto di fumare nei luoghi di lavoro, ivi compresi gli automezzi adibiti al servizio, nonché in ogni caso ove ciò generi pericolo.

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

## 6. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

### 6.1. Scelta dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, S.E.A.B. SPA opera nel pieno rispetto della normativa vigente con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo ed assumendo comportamenti non discriminatori.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori S.E.A.B. SPA tiene conto - oltre che della convenienza economica - anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

S.E.A.B. SPA adotta regolamenti per l'acquisto di beni e servizi.

Il personale che opera scelte di fornitori di beni, servizi e lavori, prima della firma del contratto si assicura che i fornitori non utilizzino personale non in regola attraverso l'acquisizione di apposita documentazione (es. Durc, LUL, ecc.). Il personale adibito al controllo dei fornitori verifica il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

In caso di problematiche provvede a fare adeguata segnalazione al Gestore del canale interno di segnalazione.

### 6.2. Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori

Le relazioni con i fornitori, gli appaltatori ed i subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti o comunque da conferme d'ordine ed integrate dalla normativa vigente.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Ciascun contratto con un fornitore, appaltatore o subappaltatore deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Inoltre il personale che sceglie/predisporre contratti con i fornitori dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno di S.E.A.B. SPA per ottenere utilità che non gli spettino;
- accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- non promettere o accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di manager di aziende fornitrici o utenti industriali che possano promuovere o favorire gli interessi per SEAB, anche a seguito di illecite pressioni;
- nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

## **7. ETICITÀ DEI RAPPORTI DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA**

Fermo restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata nel presente Codice, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine dell'impresa.

### *- Gestione delle informazioni*

Ciascun dipendente e collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto da S.E.A.B. SPA in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

### *- Conflitto di interessi*

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ciascun amministratore, dipendente e collaboratore è tenuto a darne comunicazione al RPCT e al proprio responsabile. Quest'ultimo è tenuto con l'eventuale supporto del Direttore Generale a risolvere il conflitto di interesse comunicando al RPCT le modalità con è stato risolto il conflitto.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, tali soggetti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite famigliari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività di impresa si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere.
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio.
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui SEAB intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato).
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- accettare dai soggetti diversi da SEAB retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

## 8. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON L'AMBIENTE

SEAB ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente per tutelare i diritti della comunità e delle generazioni future.

La Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- individua adeguate modalità di gestione dei propri servizi al fine di tutelare l'ambiente;
- chiede al proprio personale il rigoroso rispetto delle indicazioni aziendali per la gestione dei diversi servizi.

## 9. ETICITÀ NEL TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

SEAB 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.

Il personale che raccoglie, conserva e/o utilizza i dati sensibili dei dipendenti deve garantire che tali dati siano raccolti, trattati e conservati in conformità a quanto definito dalla Reg. EU 679/2016.

SEAB tutela altresì i diritti in materia di privacy dei propri utenti e fornitori nel pieno rispetto di quanto previsto dalla Reg. EU 679/2016 (GDPR). L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza e nel pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività di SEAB comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, dati ed informazioni scritte, telematiche. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono a SEAB e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro. In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali, iscrizioni a sindacati, malattie, ecc.).

## 10. DOVERI DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI


### 10.1 *Personale dipendente*

I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme del Codice ed, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- non assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto di terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta di S.E.A.B. SPA;
- astenersi dallo svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi della Società o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- astenersi da comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi e violenti;
- astenersi da comportamenti in violazione del diritto di autore;
- astenersi dal richiedere rimborsi spese gonfiati o per spese non sostenute;
- astenersi da comportamenti atti ad impedire controlli da parte delle Autorità competenti, quali a titolo di esempio: ANAC, AREA, Garante privacy, Corte dei conti, ecc.;
- astenersi da lavori su beni culturali senza le adeguate autorizzazioni;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente alle funzioni competenti (Gestore del canale di segnalazione interna) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- astenersi da pressioni nei confronti di collaboratori o colleghi in modo da garantire libertà e veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi all'autorità giudiziaria;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice;
- utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizzare il materiale o le attrezzature, di cui dispone, per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti da SEAB;
- utilizzare i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasporto di terzi, se non per motivi di servizio;
- informare prontamente il Gestore del canale di segnalazione di eventuali episodi di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; sia nel caso in cui si sia direttamente coinvolti o che se ne sia venuti a conoscenza.

### 10.2. *Personale responsabile*

	<h2>Codice Etico</h2>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	-----------------------	--------------------------

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'ufficio competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione con la massima riservatezza;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.


I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e segnalare al gestore del canale interno di segnalazione ogni violazione del Codice Etico e del Modello.

### *10.3. Consiglieri di amministrazione*

I Consiglieri delle Società si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

I Consiglieri in particolare devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente al Gestore del Canale interno di segnalazione qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice e del Modello;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé, per altri o per la Società;

	<h2>Codice Etico</h2>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	-----------------------	--------------------------

- informare prontamente il Gestore del canale interno di segnalazione di eventuali episodi di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; sia nel caso in cui si sia direttamente coinvolti o che se ne sia venuti a conoscenza;
- astenersi da pressioni nei confronti del personale in modo da garantire libertà e veridicità delle dichiarazioni rese dagli stessi all'autorità giudiziaria.

### *10.4 Uso dei Sistemi Informatici*

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici di S.E.A.B. SPA) 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 (durante l'orario di lavoro) o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di S.E.A.B. SPA. In particolare ogni dipendente o collaboratore non deve visitare / accedere a siti web che possano danneggiare la Società in qualunque modo.

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

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- falsificare qualsiasi documento con particolare riguardo a quelli che potrebbero avere valenza probatoria;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

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

### *10.5. Tutela del diritto di autore*

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

A nessun Destinatario è, inoltre, permesso di installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

È fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

#### *10.6. Utilizzo di account e caselle di posta istituzionali*

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non deve in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti le attività presso SEAB, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati attraverso la casella di posta a lui assegnata. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Società.

#### *10.7. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente a SEAB.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

### **11. VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI**

Per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su

motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

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

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per S.E.A.B S.p.A., anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e/o al RPCT per il tramite del Gestore del canale interno di segnalazione.

## **12. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

### *12.1. Rilevazione delle violazioni del Codice*

Spetta a ciascun responsabile di area di S.E.A.B. SPA rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio o nella propria unità organizzativa.


Spetta agli amministratori e/o ai capi servizio rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale che svolge funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative.

Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice devono essere segnalati al preposto al controllo interno.

Il RPC può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

### *12.2. Istruttoria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza*

Il Gestore del canale di segnale, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 9.1, ovvero a qualunque altra circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice e del Modello secondo il regolamento sul whistleblowing.

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Codice al soggetto interessato e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, l. n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

Anche nei confronti di eventuale personale dirigenziale si renderà necessaria la preventiva contestazione e la presentazione delle controdeduzioni (ovvero assegnazione di un termine entro il quale controdedurre).

A conclusione dell'istruttoria, ove si ritenga accertata la violazione del presente Codice, si sottopone la questione al Consiglio di Amministrazione mediante apposita relazione, proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare al dipendente ai sensi delle disposizioni che seguono, come indicato nel regolamento sul whistleblowing.

### **13. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI**

#### *13.1. Rilevazione delle violazioni del Codice*

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa di S.E.A.B. SPA rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano con il proprio ufficio o con la propria unità organizzativa.


Spetta agli amministratori rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano direttamente con il Consiglio di Amministrazione e/o con i responsabili degli uffici.

Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato al RPCT e all'OdV attraverso il Gestore del canale interno di segnalazione.

Il RPCT e l'OdV possono effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

#### *13.2. Istruttoria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

Il RPCT, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 10.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente codice.

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

## **14. MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI**

### *14.1. Rilevazione delle violazioni del Codice*

Eventuali violazioni al presente Codice poste in essere da un singolo amministratore possono essere rilevate dal Consiglio di Amministrazione - in assenza dell'amministratore interessato - ovvero direttamente dal RPCT.

Il RPCT può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.


### *14.2. Istruttoria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

Il RPCT, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 11.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, il RPCT sottopone la questione al Consiglio di Amministrazione a mezzo di propria relazione.

### *14.3. Determinazione della condotta aziendale*

Il Consiglio di Amministrazione, esaminata la relazione del RPCT, in assenza dell'amministratore interessato, assumerà eventuali determinazioni ai sensi delle disposizioni che seguono.

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

## 15. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure normativamente e contrattualmente previste, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice, allo stesso potranno essere congiuntamente comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- rimprovero verbale o scritto;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.

Si rimanda al capitolo 7 “Sistema disciplinare” del Modello per le eventuali sanzioni.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con S.E.A.B. SPA.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Nei documenti contrattuali per i fornitori ed i collaboratori esterni sono definite clausole risolutive a tale riguardo.


## 16. COLLABORATORI - RECESSO

La violazione del Codice da parte di un collaboratore di S.E.A.B. SPA, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione in violazione dei principi di buona fede ed in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c. con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà anche recedere dal contratto di collaborazione.

## 17. ORGANI SOCIALI - REVOCA

La violazione del Codice da parte di un amministratore sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione, senza la partecipazione dell'interessato, ovvero in via diretta del RPCT.

Il Consiglio di Amministrazione o, in difetto, il RPCT (per il tramite del Collegio Sindacale), qualora ravvisino nella violazione del Codice un comportamento che possa giustificare la revoca dell'amministratore, convoca l'Assemblea per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

	<b>Codice Etico</b>	Rev. 1 del 19/05/2025
---	---------------------	--------------------------

## **18. FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI - RISOLUZIONE**

Qualunque violazione da parte dei fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice potrà essere contestata da S.E.A.B. SPA agli stessi e consentirà ad S.E.A.B. SPA di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto.

Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i fornitori, appaltatori e subappaltatori di S.E.A.B. SPA.

## **19. VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

Il presente Codice troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione e, a tal fine, sarà portato a conoscenza di tutti, anche mediante affissione in luogo accessibile.

Il Codice sarà portato altresì a conoscenza dei principali collaboratori, fornitori, appaltatori e subappaltatori di S.E.A.B. SPA.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti della Società.

La grave o persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con S.E.A.B. SPA 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.

Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nel sito *web* aziendale [www.seabiella.it](http://www.seabiella.it).

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti S.E.A.B. SPA ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.