

Anticorruzione e decreto n.23-2001

Politiche del personale

Risorse umane

Promuoviamo comunità collaborative fondate sui "principi del contributo" al bene comune e dell'azienda. Valorizziamo meritocrazia, qualità del lavoro e dignità della persona, garantendo libertà di associazione e contrattazione collettiva.

Doveri dei dipendenti

Ogni dipendente deve conoscere il Codice e le norme di riferimento e astenersi da condotte contrarie. È tenuto a chiedere chiarimenti ai superiori e a segnalare violazioni o richieste illecite, nel rispetto della riservatezza del segnalante. Dirigenti e responsabili devono prevenire ritorsioni.

Doveri dei dirigenti

I dirigenti rispettano la normativa e il Codice e ne vigilano l'applicazione da parte dei collaboratori, attraverso controlli adeguati e periodici. Collaborano pienamente alle verifiche interne e con le autorità amministrative o giudiziarie quando richiesto.

Doveri dei responsabili di funzione

I responsabili di funzione—come individuati da organigramma, mansionario e sistema delle deleghe—curano l'osservanza del Codice, promuovono presso i collaboratori la consapevolezza che le sue disposizioni sono parte integrante della prestazione lavorativa e segnalano tempestivamente a CdA/AD eventuali criticità, richieste o segnalazioni ricevute. L'inosservanza può comportare sanzioni disciplinari.

Selezione e assunzione

Riconosciamo al personale un ruolo centrale. Assunzioni e collaborazioni avvengono nel rispetto delle pari opportunità e di criteri oggettivi, di merito e competenza, coinvolgendo i responsabili di settore. Evitiamo favoritismi, nepotismi e clientelismi: gli addetti alla selezione dichiarano eventuali legami di parentela e si astengono dal processo stesso. Restano tassativamente vietati il lavoro irregolare e ogni forma di sfruttamento.

Formazione

Investiamo nello sviluppo professionale con attività di aggiornamento e formazione volte a migliorare competenze e risultati, garantendo pari opportunità di crescita e valutazioni coerenti con gli obiettivi.

Tutela della persona

Poniamo al primo posto la salvaguardia della dignità e dell'integrità morale di ciascuno. Sono espressamente vietati molestie, comportamenti e linguaggi offensivi, così come ogni forma di discriminazione. Garantiamo protezione ai segnalanti di illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nel pieno rispetto della procedura di whistleblowing.

Gestione delle informazioni

Il rispetto delle policy di sicurezza informativa è dovere di tutti. Per assicurare integrità, riservatezza e disponibilità dei dati, i documenti devono essere redatti in modo chiaro, completo e verificabile.

La tutela della privacy segue la normativa vigente: la diffusione di dati senza consenso è vietata, fatti salvi i casi di legge. È fatto obbligo di mantenere la massima riservatezza sulle informazioni aziendali.

Tutela delle informazioni

Le informazioni aziendali e di terzi sono trattate solo da soggetti autorizzati e per finalità lavorative. Nei contratti sono previste clausole etiche e NDA ove necessari. Eventuali incidenti informativi vanno segnalati immediatamente; la violazione degli obblighi comporta provvedimenti disciplinari o contrattuali.

Conflitto di interessi

Occorre prevenire ogni situazione di conflitto di interessi e astenersi dal trarre vantaggio da opportunità conosciute per ragioni di ruolo. A titolo esemplificativo: interessi economici propri o di familiari con fornitori, clienti o concorrenti; accettazione di denaro, regali o favori. Eventuali conflitti, anche solo potenziali, devono essere comunicati tempestivamente al proprio responsabile.

Utilizzo dei beni aziendali

I beni aziendali, materiali e immateriali (strategie, elenchi clienti, dati del personale, piani marketing, organigrammi, politiche di prezzo, dati finanziari e contabili) devono essere protetti e impiegati con diligenza, nel rispetto delle procedure. Sono vietati usi privati o

impropri. In ambito informatico è obbligatorio utilizzare i sistemi per fini aziendali, osservare le policy di sicurezza, evitare messaggi offensivi e non accedere a siti indecorosi o ai social network senza autorizzazione.

Informazioni riservate

Le informazioni relative all'Azienda costituiscono patrimonio da proteggere. I destinatari devono astenersi dal diffondere, dentro o fuori Selematic, informazioni riservate apprese per ragioni d'ufficio, nel rispetto di leggi e procedure interne.

Sicurezza e salute

Garantiamo ambienti salubri e sicuri, promuovendo cultura della prevenzione con sistemi strutturati di gestione dei rischi. Tutti devono rispettare norme e procedure e segnalare criticità.

Adottiamo le misure generali previste dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, definendo procedure operative, DVR, formazione e monitoraggio normativo. Vietato l'uso di alcol, stupefacenti o sostanze con effetti analoghi.

Tutela della privacy

Trattiamo i dati personali di dipendenti e collaboratori con la massima riservatezza, in conformità al Reg. (UE) 679/2016 e alla normativa nazionale, raccogliendo e conservando i dati con diligenza e previo consenso quando richiesto. Vietate indagini sulle idee e sulla vita privata. Le stesse cautele valgono per la gestione telematica dei dati.

Rapporti istituzionali

La Pubblica amministrazione

Per Pubblica Amministrazione (PA) si intende qualsiasi ente o soggetto pubblico, nonché chiunque sia incaricato di pubblico servizio, a livello nazionale o internazionale. I rapporti con la PA sono improntati a correttezza, trasparenza e onestà: è vietato influenzare indebitamente decisioni o porre in essere comportamenti illeciti (offerte di denaro o altre utilità). Non sono ammesse pratiche corruttive, omaggi oltre il modico valore o promesse di vantaggi.

Nelle gare pubbliche operiamo nel pieno rispetto della legge e delle buone pratiche. È vietato farsi rappresentare da consulenti in conflitto d'interesse o instaurare rapporti di lavoro/consulenza con ex dipendenti pubblici al di fuori delle procedure standard. Contributi e finanziamenti pubblici devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità concesse; sono vietati documenti o dichiarazioni falsi o reticenti. Ogni contatto con la PA è gestito da funzioni autorizzate, con segregazione dei compiti, verbali/evidenze e conservazione secondo policy documentali.

Ogni interlocuzione con la PA deve essere autorizzata e tracciabile; eventuali violazioni o tentativi vanno segnalati tempestivamente all'OdV e alle funzioni competenti.

Gli istituti finanziari

I rapporti con gli intermediari finanziari sono improntati a correttezza, trasparenza e responsabilità. La selezione dei partner privilegia soggetti con solida reputazione, affidabilità operativa e chiaro allineamento ai nostri valori.

Richiediamo chiarezza nelle condizioni economiche, tracciabilità delle operazioni, rispetto delle normative di settore (incluse antiriciclaggio) e standard di integrità ed ESG coerenti con i nostri impegni.

Integrità nei rapporti B2B (anticorruzione tra privati)

È vietato offrire, promettere, dare, sollecitare o accettare denaro, omaggi, ospitalità, sconti o altre utilità per ottenere o mantenere affari. Omaggi e ospitalità sono ammessi solo se modici, proporzionati e secondo policy e soglie interne; iniziative oltre soglia richiedono autorizzazione preventiva.

Donazioni, sponsorizzazioni e liberalità

Le erogazioni liberali e le sponsorizzazioni sono ammesse solo se coerenti con i valori aziendali e prive di finalità distorsive. Sono vietati contributi a soggetti collegati a pubblici ufficiali o a controparti coinvolte in trattative/gare in corso, a enti privi di trasparenza sull'UBO (beneficiario effettivo) o con gravi criticità reputazionali, nonché pagamenti in contanti, tramite intermediari non autorizzati o a soggetti diversi dal beneficiario.

Tutte le iniziative richiedono valutazioni di due diligence, autorizzazione preventiva e tracciabilità delle operazioni. La Società applica specifiche Policy anticorruzione e antiriciclaggio e mette a disposizione canali interni di segnalazione.

Informativa contabile e finanziaria

Trasparenza della contabilità

La trasparenza contabile richiede informazioni vere, accurate e complete. Ogni fatto di gestione deve essere rappresentato correttamente e tempestivamente. Per ogni operazione si conserva documentazione adeguata alla registrazione, l'individuazione delle responsabilità e la ricostruzione dell'iter.

Le registrazioni devono riflettere fedelmente i documenti di supporto. Omissioni, falsificazioni o negligenze vanno segnalate al superiore o all'OdV. Applichiamo principi di segregazione dei compiti per una corretta attribuzione delle responsabilità nelle aree finanziarie.

Controlli e verifiche

Garantiamo agli Organi di revisione e controllo l'accesso a informazioni e documenti, con piena collaborazione di amministratori e dipendenti. Documenti e registri sono conservati per legge e secondo Policy interne; il controllo interno svolge verifiche periodiche; l'OdV riceve flussi informativi e può richiedere evidenze in ogni momento.