

## Codice Etico Selematic Group

*Dal 1978 Selematic S.p.A. offre soluzioni all'avanguardia nel campo della progettazione e realizzazione di impianti per il packaging secondario e soluzioni per il fine linea.*

*Una storia fatta di passione e rispetto per il lavoro che, in oltre quattro decenni, ha dato vita a un'azienda orientata costantemente all'eccellenza nei processi produttivi, all'ecosostenibilità e alla tutela del lavoratore.*

*Nel 2024, con l'acquisizione da parte di Selematic S.p.A. del 100% del capitale di Miele S.p.A. – azienda specializzata nella produzione di impianti per il confezionamento primario – il concetto di integrazione produttiva e di valori, nuovi o già condivisi, si consolida ulteriormente con la nascita di un Gruppo e del marchio Selematic Group.*

*Una continuità dall'approccio evolutivo, costruita su solide fondamenta, con uno sguardo sempre rivolto al presente e al futuro.*

## Introduzione

L'etica è l'insieme di regole e principi che la collettività ritiene positivi e applica nella vita quotidiana. Per Selematic Group rappresenta un patrimonio essenziale che orienta in modo univoco le scelte aziendali, sia nei rapporti interni sia nelle relazioni con clienti, fornitori e istituzioni. Questo Codice raccoglie i principi e i valori in cui crediamo, descrive il nostro modo di operare ed è lo strumento con cui rendiamo conoscibile l'essenza del nostro lavoro.

La Società ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e il presente Codice Etico ne costituisce parte integrante sotto il profilo dei principi e dei comportamenti attesi.

## Destinatari del Codice Etico

Il Codice si applica a tutti gli esponenti aziendali (Amministratori, Sindaci, Dirigenti, Dipendenti) nonché a consulenti, collaboratori esterni e fornitori. Per fornitori, subfornitori critici, consulenti e partner sono previste specifiche clausole contrattuali, comprensive di diritto di audit e di risoluzione espressa in caso di violazioni materiali.

Chiunque, a qualunque titolo, intrattienga rapporti con l'Azienda è tenuto a osservare la normativa di settore e i principi del Codice. Selematic Group richiama l'osservanza del Codice in tutti i rapporti economici e ne assicura la massima diffusione, rendendolo disponibile a ogni interlocutore e consegnandone copia ai dipendenti.

## Efficacia del Codice

I comportamenti richiesti dal Codice integrano, sul piano etico, gli obblighi di fedeltà e diligenza gravanti su dirigenti, responsabili e dipendenti, nonché il dovere di buona fede cui sono tenuti collaboratori e fornitori. Le violazioni, ove ne ricorrono i presupposti, sono sanzionabili in sede civile, penale e disciplinare.

## Attuazione e aggiornamento del Codice

Il Codice è adottato con delibera del Consiglio di amministrazione ed è suscettibile di modifiche e integrazioni. È soggetto a revisione annuale o "a evento" a fronte di cambiamenti normativi o organizzativi. L'OdV propone gli aggiornamenti al CdA, ne monitora l'attuazione e riferisce con report annuale.

## Principi etici generali

Selematic Group punta all'eccellenza dei processi e dei servizi, nel rispetto dei propri valori, della dignità delle persone e con attenzione ai profili ambientali, sociali e di governance. I principi che ispirano il nostro operato sono: legalità, trasparenza, correttezza, efficienza, sostenibilità, collaborazione, valorizzazione professionale e leale concorrenza.

## Legalità

La legalità costituisce fondamento dell'azione aziendale. Selematic Group assicura il rispetto delle norme italiane ed europee, nonché delle leggi dei Paesi interessati dalle proprie attività, astenendosi da pratiche che risulterebbero in conflitto con l'ordinamento italiano o dell'Unione Europea. Dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e clienti devono conformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

## Trasparenza

La trasparenza si fonda su veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni, interne ed esterne. La comunicazione—verbale e scritta—deve essere chiara, comprensibile e verificata. Nei confronti dei clienti e nei contratti, assicuriamo condizioni paritetiche e informative puntuali.

## Correttezza

Il principio di correttezza impone comportamenti leali e rispettosi dei diritti di ciascuno, in aggiunta al rispetto di norme e obblighi contrattuali, includendo la piena tutela della privacy. Sono vietate discriminazioni e sono prevenuti e sanzionati i conflitti di interesse tra l'azienda e i soggetti che agiscono per suo conto.

## Ripudio di ogni forma di discriminazione

Nella gestione del personale, nella selezione dei fornitori e nei rapporti con la comunità e le istituzioni, vietiamo ogni discriminazione per età, sesso, orientamento sessuale, salute, nazionalità, opinioni politiche o credo religioso. Non tolleriamo lavoro forzato, abusi, caporalato o sfruttamento minorile. Promuoviamo il rispetto dei diritti umani, l'uguaglianza e relazioni leali in un ambiente di lavoro sereno e inclusivo.

## Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

Consideriamo le persone un patrimonio fondamentale. Offriamo un ambiente sano e collaborativo, valorizziamo competenze e impegno, garantiamo pari opportunità e selezioniamo in base a trasparenza, competenza e merito, scoraggiando ogni favoritismo. I destinatari del Codice agiscono responsabilmente, assumendosi le conseguenze delle proprie azioni.

## Qualità e sicurezza

Garantiamo la qualità e la sicurezza dei processi tramite la qualificazione dei fornitori, la tracciabilità delle forniture e il mantenimento di certificazioni aggiornate. Formiamo i collaboratori su igiene, qualità e sicurezza alimentare, vigiliamo sull'applicazione delle procedure e promuoviamo l'innovazione lungo l'intera filiera.

## Solidità e innovazione

Migliorare l'efficacia organizzativa è una priorità permanente: destiniamo risorse a tecnologie avanzate e a programmi di ricerca e sviluppo, supportati da un team specializzato.

## Pratiche di leale concorrenza

Riconosciamo l'importanza di un mercato libero e competitivo. Chi opera per Selematic Group agisce con lealtà secondo le norme nazionali e comunitarie, rispettando i concorrenti e rifiutando pratiche scorrette o accordi anticoncorrenziali. Tuteliamo la proprietà intellettuale, nostra e altrui, e adottiamo misure per prevenire pratiche commerciali illecite. Le attività devono essere tracciabili e correttamente rappresentate in bilancio su basi veritieri e verificabili.

## Selezione delle materie prime

Abbiamo un processo di qualificazione dei fornitori—diretti e subfornitori—with attività operative, informative, di controllo, valutazione e decisione. I fornitori qualificati sono monitorati per garantire requisiti di prodotto e conformità a norme di qualità e sicurezza.

## Tutela dell'ambiente

Coniughiamo crescita e redditività con politiche rispettose dell'ambiente, promuovendo prevenzione dell'inquinamento, corretta gestione dei rifiuti e progetti di recupero e/o riciclo. Diffondiamo comportamenti orientati al risparmio idrico ed energetico e investiamo in soluzioni a minore impatto, ottimizzando logistica e criteri costruttivi degli edifici.

## Attori sociali e criteri di condotta

### Relazioni esterne

Nelle relazioni esterne manteniamo comportamenti integri, leali e corretti con tutti gli stakeholder, al fine di consolidarne fiducia e fidelizzazione. Collaboriamo solo con controparti serie e affidabili, escludendo soggetti coinvolti in attività illecite. Richiediamo condotte coerenti con i valori del Codice.

### I fornitori

Le relazioni con i fornitori sono improntate a cooperazione responsabile, rigoroso rispetto delle norme e dei principi del Codice, eccellenza professionale e presidi efficaci a tutela di salute, sicurezza e ambiente lungo l'intera filiera.

### Scelta dei fornitori

Il nostro processo di scelta dei fornitori è strutturato e documentato: utilizziamo criteri di qualifica chiari e aggiornati e conduciamo la selezione garantendo trasparenza, concorrenza leale e parità di accesso.

Le decisioni si basano su un set di valutazione che include competitività economica, qualità e utilità delle soluzioni proposte, prezzo, solidità tecnico-organizzativa, requisiti di integrità 231/ESG e completa tracciabilità di filiera. In presenza di indicatori di rischio, procediamo a controlli su UBO e liste sanzionatorie.

L'inserimento e la permanenza nell'Albo fornitori richiedono requisiti etici e legali rigorosi: non collaboriamo con chi sia responsabile di violazioni dei diritti fondamentali e

pretendiamo il rispetto di normativa, Codice Etico, standard e policy interne, comprovato da idonee evidenze documentali.

## Trasparenza e integrità

Le relazioni con i fornitori sono regolate da procedure interne e dal Codice, inclusi contratti finanziari e consulenze, nel rispetto della normativa. I contratti devono basarsi su rapporti chiari e non generare dipendenze improprie.

## Due diligence fornitori e partner

Per fornitori e partner adottiamo una Policy di qualificazione strutturata, che valuta il beneficiario effettivo (UBO), il contesto territoriale in cui l'operatore agisce, i profili economico-fiscali e finanziari, l'esistenza di policy interne e Modello organizzativo, nonché i KPI di performance (tempi, qualità, compliance, reclami). Completiamo l'analisi con la verifica della documentazione amministrativa e autorizzativa richiesta (ad es. ambientale, sicurezza, antimafia).

## 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.

## Whistleblowing, modalità di attuazione e controllo del Codice Etico

## Modalità di attuazione e controllo del Codice Etico

### I dirigenti e i responsabili di funzione

A seguito dell'adozione del Codice, i dirigenti e i responsabili di funzione: promuovono i suoi valori, sensibilizzano le persone sui profili etici, supportano l'applicazione dei criteri di condotta, verificano periodicamente il grado di attuazione, sviluppano e diffondono procedure adeguate, accertano eventuali violazioni proponendo le sanzioni previste dai contratti e relazionano con regolarità al CdA, formulando ove necessario proposte di revisione.

## Rapporti con gli organi di controllo interno

Dirigenti e responsabili collaborano con l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01, segnalando tempestivamente ogni violazione del Codice.

## La violazione del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, segnalano per iscritto eventuali inosservanze al CdA e all'OdV, secondo le modalità previste. L'OdV tutela i segnalanti contro ritorsioni e ne mantiene riservata l'identità, salvo obblighi di legge.

## Provvedimenti disciplinari conseguenti

La violazione dei principi del Codice, quando costituisce illecito disciplinare, comporta l'avvio immediato del procedimento, a prescindere dall'eventuale giudizio penale. Per i dirigenti si applicano le misure previste dal CCNL. Nei contratti di collaborazione e fornitura sono inserite clausole risolutive espresse in caso di condotte contrarie al Codice.

## Violazioni correlate al D.Lgs. 231/01

I principi etici rilevanti per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 sono parte essenziale del controllo preventivo. Le regole comportamentali del Codice sono riferimento per i destinatari nei rapporti con gli interlocutori.

## Diffusione, comunicazione e formazione

La formazione su Codice e rischi 231 è obbligatoria. La Società adotta un piano annuale basato su ruolo e rischio (neoassunti; refresh annuale; moduli avanzati per funzioni a rischio; momenti informativi per fornitori critici/partner con presa visione del Codice).

Le attività sono tracciate (presenze, test, attestazioni) e l'efficacia è monitorata (copertura, esiti, chiusura audit).

L'OdV riceve report almeno annuali. La mancata partecipazione ingiustificata è gestita secondo sistema disciplinare e contratti. Nei rapporti commerciali e d'incarico con terzi sono previste clausole e dichiarazioni per formalizzare l'impegno al rispetto del Codice e disciplinare le sanzioni in caso di violazioni.

## Whistleblowing (D.Lgs. 24/2023)

Il quadro di tutela del whistleblowing nasce con la L. 179/2017 (che ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001) ed è stato aggiornato dal D.Lgs. 24/2023, attuativo della Dir. (UE) 2019/1937.

Il nostro sistema garantisce riservatezza dell'identità e del contenuto, possibilità di segnalazioni anonime, divieto di ritorsioni e gestione delle segnalazioni da parte dell'OdV o di soggetti designati. L'OdV invia avviso di ricezione entro 7 giorni e riscontro entro 3 mesi; tutte le fasi sono tracciate in registri riservati con conservazione sicura dei dati, nel rispetto della privacy. Possono segnalare dipendenti, apicali, collaboratori, consulenti, agenti e fornitori; rientrano violazioni di legge, del Modello 231 e del Codice Etico (incluse corruzione tra privati, frodi, reati-presupposto, gravi violazioni in materia di salute/sicurezza, ambiente, privacy e concorrenza).

Sono esclusi dall'ambito del whistleblowing i reclami di natura meramente personale, privi di rilievo per l'interesse pubblico o per l'assetto organizzativo; tali istanze vanno indirizzate ai canali HR. Istruzioni e canali sono pubblicati su intranet/sito e nelle

informative. La Società utilizza una piattaforma dedicata, conforme al D.Lgs. 24/2023 e all'art. 6 D.Lgs. 231/2001, che assicura riservatezza, anonimato e piena tracciabilità.

## Organismo di Vigilanza

Dopo aver adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la Società ha provveduto a istituire l'Organismo di Vigilanza (OdV), cui sono attribuiti compiti di supervisione sulla prevenzione dei reati e sul rispetto dei principi etici. L'OdV opera in autonomia e indipendenza, con budget dedicato e pieno accesso a documenti, luoghi e sistemi.

Dispone di poteri ispettivi adeguati per garantire attuazione e aggiornamento di MOGC e Codice. Tra le funzioni rientrano: vigilanza sull'osservanza di MOGC e Codice; proposta di aggiornamenti; verifiche e controlli con report trimestrali e relazione annuale, anche con supporto interno o di professionisti esterni; promozione delle misure sanzionatorie ove necessario; gestione delle segnalazioni (presa in carico entro 7 giorni, riscontro entro 90), garantendo riservatezza e tempestività.

I responsabili di funzione e i referenti operativi devono cooperare con l'OdV, vigilare sull'applicazione del Codice dai collaboratori e segnalare violazioni o anomalie. L'OdV è presidio essenziale per legalità e correttezza gestionale, a tutela dell'integrità aziendale, del patrimonio, della reputazione e dei valori fondanti.