

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
E GESTIONE**

**Art. 6 D. Lgs. n. 231/2001**

**CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione con deliberazione del 30/06/2016

# INDICE

	<b>GLOSSARIO</b>	Pag.
	<b>PREMESSA</b>	Pag.
	<b>CAPITOLO PRIMO: PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE</b>	Pag.
1.1	I destinatari delle norme etiche	Pag.
1.2	Obblighi dei dipendenti	Pag.
1.3	Obblighi dei soggetti apicali	Pag.
1.4	Obblighi dei soggetti terzi	Pag.
1.5	Obblighi di SESA S.p.a.	Pag.
1.6	Valore del Codice Etico e sanzioni disciplinari applicabili in caso di sue violazioni	Pag.
1.7	Provvedimenti disciplinari	Pag.
1.8	La segnalazione dell'infrazione di una norma etica e la procedura di suo accertamento	Pag.
	<b>CAPITOLO SECONDO: LE NORME ETICHE</b>	Pag.
2.1	Prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità	Pag.
2.2	I rapporti con la Pubblica Amministrazione: regole generali	Pag.
2.3	I rapporti con la Pubblica Amministrazione: pagamenti illeciti	Pag.
2.4	Rapporti con la Pubblica Amministrazione: i comportamenti illeciti diversi dai pagamenti	Pag.
2.5	Trasparenza nella contabilità, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali	Pag.
2.6	Formazione della volontà dell'assemblea e sua corretta costituzione	Pag.
2.7	Salvaguardia del capitale sociale	Pag.
2.8	Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali	Pag.
2.9	Controlli interni ed esterni	Pag.
2.10	Conflitto d'interessi	Pag.
2.11	Divieto di falsificazione ed illecito utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo	Pag.
2.12	Repressione di attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico	Pag.
2.13	Tutela dell'ambiente	Pag.
2.14	Tutela del lavoratore e della sicurezza sui luoghi di lavoro	Pag.



## **GLOSSARIO (ordine alfabetico)**

<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Società.
<b>Codice Etico</b>	Codice Etico adottato dalla Società.
<b>Collaboratori</b>	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni).
<b>Corruzione</b>	Situazione nella quale si riscontri l'abuso da parte di un soggetto appartenente ad una Pubblica Amministrazione del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati: tra queste situazioni rientrano, oltre ai reati contro la Pubblica Amministrazione, anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.
<b>Decreto</b>	Il D. Lgs. n. 231/2001, come successivamente modificato e integrato.
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti destinatari del Codice Etico ed in particolare Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori.
<b>Dipendenti</b>	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti) e assimilati (es. lavoro temporaneo)
<b>Ente</b>	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.
<b>Funzione/Area</b>	Articolazione organizzativa della Società.
<b>Illecito disciplinare</b>	Comportamento difforme dalle norme del Codice Etico, dalle procedure e dai regolamenti aziendali punito con un provvedimento disciplinare.
<b>Interlocutori</b>	Tutte le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché partner, commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.
<b>Modello (Organizzativo)</b>	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D. Lgs.

	n. 231/2001.
<b>Organi Sociali</b>	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.
<b>Organismo di Vigilanza (Organismo, ODV)</b>	L'Organismo nominato ai sensi del Decreto con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.
<b>Pubblica Amministrazione (P.A.)</b>	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto; i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
<b>Pubblicazione</b>	Pubblicazione, nei limiti normativamente previsti, nel sito web della Società, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della società cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente.
<b>Processi/attività sensibili</b>	Procedure aziendali nell'ambito delle quali possono commettersi - o crearsi le condizioni per commettere - i reati previsti dal Decreto.
<b>Reati o Reato</b>	I reati presupposto rilevanti a norma del Decreto.
<b>Società</b>	SESA spa (o anche solo "SESA"), con sede legale in Este (PD), via Principe Amedeo n. 43/A
<b>Soggetti in posizione apicale</b>	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società medesima.
<b>Soggetti in posizione subordinata</b>	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.
<b>Trasparenza</b>	Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Società che devono essere pubblicate secondo le previsioni normative.

## PREMESSA

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di cui all' art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001 n.231; il Modello, a sua volta, fa espresso rinvio al Codice Etico.

Dopo la prima edizione – adottata contestualmente all'implementazione di Modello di Organizzazione e Gestione – il Codice Etico è stato sottoposto ad opportuna revisione in considerazione, sia delle integrazioni nel frattempo apportate al Modello, sia delle novità normative introdotte nell'ordinamento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate da pubbliche amministrazioni come SESA Spa.

L'osservanza del presente Codice Etico (di seguito anche solo "Codice") è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione della SESA Spa (di seguito anche solo "SESA" o "la Società"), nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della medesima nella eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

Tutte le attività della SESA devono essere svolte, nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, buona fede, nel rispetto dei diritti dei terzi, dipendenti, soci, *partners* commerciali e finanziari ed, in genere, di chiunque venga coinvolto nelle attività della Società.

Tutti coloro che lavorano presso o per la Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti che siano in contrasto con i principi e le norme etiche di seguito esposte, o in contrasto con le *policies* che disciplinano tutte le attività aziendali.

I principi e le disposizioni del Codice Etico si applicano anche ai rapporti tra la Società e le altre imprese legate alla medesima da vincoli di partecipazione.

## **CAPITOLO PRIMO - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

### **1.1) - I destinatari delle norme etiche**

Le norme etiche si applicano a tutto il personale della SESA e, in particolare, ai (agli):

- *soggetti in posizione apicale*, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle Società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli organi sociali, dirigenti);
- *soggetti in posizione subordinata*, ovvero persone che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (ad es. dipendenti);
- *collaboratori*, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse con o interessanti l'attività aziendale (ad es. consulenti, professionisti esterni);
- *interlocutori*, quali le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso i o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché *partners* commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni della Società o di società legate alla SESA da rapporti di partecipazione.

### **1.2) - Obblighi dei dipendenti**

SESA informa tutta la sua operatività al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i settori in cui si esplicano le sue attività.

Tutti i soggetti destinatari come individuati al paragrafo 1.1) sono tenuti a rispettare tali leggi e regolamenti. Sono tenuti, altresì, a conoscere e rispettare le norme contenute nel Codice Etico e le procedure che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Tutti i destinatari dipendenti devono, altresì, svolgere le attività lavorative cui sono adibiti rispettando le prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzatori in forza dei quali la Società gestisce i propri impianti e sviluppa i vari processi di lavorazione e produzione.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme etiche e/o alle procedure disciplinanti le attività della Società;
- essere tempestivi nel riferire qualsiasi proprio sospetto o qualsiasi sospetto che altri colleghi possano avere, in merito a possibili violazioni di una norma del Codice Etico, o in merito ad eventuali richieste che appaiano contrarie a dette norme;

- procedere alla segnalazione in modo tempestivo - e secondo la procedura descritta al paragrafo 1.8) - di qualsiasi infrazione di una norma etica e/o di una procedura interna di cui abbia conoscenza diretta o indiretta;
- denunciare qualsiasi richiesta sia stata rivolta di violare le norme etiche;
- collaborare alle indagini interne condotte dalla Società su questioni disciplinate dalle norme etiche.

Nessun dipendente, a qualsiasi livello, è autorizzato a prendere provvedimenti contro chiunque abbia riferito su o collaborato alla soluzione di questioni inerenti il rispetto delle norme etiche e delle procedure aziendali.

### **1.3) - Obblighi dei soggetti apicali**

Ogni soggetto in posizione apicale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento etico un esempio per i propri collaboratori e sottoposti;
- sollecitare i dipendenti a segnalare eventuali carenze del Codice e delle procedure raccogliendo tutti i contributi costruttivi che i dipendenti stessi vorranno dare al fine di migliorarne i contenuti: il Codice e le procedure interne sono infatti strumenti dinamici, in continua evoluzione, quindi sempre perfettibili;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità delle prestazioni di lavoro e che, quindi, tutte le operazioni compiute ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere realizzati, oltre che nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, anche nel rispetto delle norme previste nel Codice;
- includere nelle proprie considerazioni finalizzate alla valutazione dei dipendenti quanto fatto o detto dai medesimi per promuovere ed osservare le norme etiche e le procedure interne, cosicché i dipendenti stessi comprendano che la SESA considera il rispetto delle norme etiche e delle procedure interne alla stregua del rendimento sul lavoro;
- impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o di procedure interne o collabori nelle verifiche interne all'uopo svolte.
- verificare l'adeguatezza e la rispondenza agli eventuali mutamenti della realtà aziendale delle norme etiche e delle procedure interne.

### **1.4) - Obblighi dei soggetti terzi**

SESA persegue anche la imprescindibile finalità di far rispettare leggi e regolamenti, nonché le norme etiche contenute nel Codice, anche ai terzi che vengano a qualsiasi titolo in contatto con la Società.

Ove i rapporti con i terzi siano cristallizzati in negozi giuridici, SESA è tenuta ad inserire nei relativi contratti l'obbligo per il contraente di rispettare le leggi, i regolamenti, le norme etiche e la clausola risolutiva espressa del contratto quale sanzione per l'inadempimento a tale obbligo.

### **1.5) - Obblighi ed obiettivi di SESA Spa**

SESA si impegna a:

- approfondire ed aggiornare il Codice e le procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti societari e delle aree di rischio alla luce della normativa vigente in materia;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione ed attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere accertamenti e verifiche interne in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e/o delle procedure regolanti le attività societarie;
- adottare adeguate misure disciplinari una volta accertate le infrazioni delle norme etiche nonché delle procedure interne;
- impedire che alcuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie in ordine a possibili violazioni del Codice e/o delle procedure interne;
- perseguire politiche aziendali volte a prevenire la corruzione ed a garantire trasparenza e pubblicità delle proprie attività;
- perseguire come obiettivi il miglioramento dell'immagine sul mercato, il miglioramento dei processi produttivi e del controllo dei processi, il rispetto degli impegni contrattuali espliciti o impliciti, la cura della comunicazione presso il cliente, l'assistenza al cliente, l'adozione delle più moderne tecniche di supporto al cliente;
- stabilire politiche, programmi e procedure per svolgere le attività in modo ecologicamente corretto e nel rispetto dell'integrità fisica e morale dei lavoratori;
- rispettare i requisiti della responsabilità sociale;
- non utilizzare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile;
- non favorire né sostenere il "lavoro obbligato";
- garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre;
- rispettare i diritti dei lavoratori di aderire alle confederazioni sindacali;
- non effettuare alcun tipo di discriminazione;
- non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale e abusi verbali;
- adeguare l'orario di lavoro a quanto previsto dalla legislazione vigente e dagli accordi nazionali e locali;
- retribuire i Dipendenti rispettando il contratto collettivo nazionale di lavoro e quello integrativo aziendale.

#### **1.6) - Valore del Codice e sanzioni disciplinari applicabili in caso di sue violazioni**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme etiche e/o delle procedure interne costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e salvo il risarcimento dei danni causati alla Società.

Data l'autonomia della violazione del Codice Etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato, la valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal Datore di Lavoro non deve coincidere con la valutazione della Magistratura in sede penale; pertanto il Datore di Lavoro potrà irrogare provvedimenti disciplinari - quali, ad esempio, il richiamo verbale,

l'ammonizione scritta, la sospensione e il licenziamento - senza attendere il termine del procedimento penale eventualmente sorto a carico del dipendente, come anche a prescindere dall'apertura di un procedimento penale.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano i seguenti comportamenti passibili di misure disciplinari:

- azioni che costituiscono illecito penalmente rilevante;
- azioni che violano le norme etiche;
- azioni che violano le procedure;
- richiesta rivolta ad altri di violare una norma etica o una procedura;
- mancata denuncia di effettive o sospette violazioni di una norma etica e/o di una procedura;
- ritorsioni contro un dipendente o un terzo che abbia sollevato dubbi circa questioni relative all'infrazione di una norma etica e/o di una procedura.

### **1.7) - Provvedimenti disciplinari**

I comportamenti difformi alle norme etiche del Codice, alle procedure e ai regolamenti aziendali, alle deleghe e a quant'altro previsto dal Modello organizzativo, saranno puniti, a seconda della loro gravità o della loro recidività, con i provvedimenti di seguito elencati per le diverse categorie di soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, essendo l'accertamento disciplinare e quello penale considerati, per legge, autonomi ed indipendenti.

**Misure per i lavoratori dipendenti ed assimilati** - I provvedimenti disciplinari adottabili nei confronti dei lavoratori dipendenti nonché per gli altri lavoratori a questi ultimi assimilati per legge, sono quelli riportati nel CCNL, applicabile nel settore di riferimento al quale espressamente si rimanda per le concrete procedure di applicazione dei citati provvedimenti disciplinari.

**Misure nei confronti dei dirigenti e dei preposti** - In caso di violazione, da parte di dirigenti e dei preposti, delle norme etiche del Codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal Modello Organizzativo, si applicano le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale.

**Misure nei confronti degli Amministratori** - In caso di violazione da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione delle norme etiche del Codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Collegio sindacale e al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Su iniziativa di quest'ultimo ovvero del Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione è incaricato di procedere - con l'astensione del soggetto coinvolto - alle necessarie deliberazioni finalizzate a disporre gli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni e ad assumere conseguentemente, su parere del Collegio Sindacale, i provvedimenti relativi, ivi inclusa la revoca in via cautelare dei poteri delegati nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione dell'amministratore coinvolto.

**Misure nei confronti dei Sindaci** - In caso di violazione da parte di uno o più

componenti del Collegio Sindacale delle norme etiche del Codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal Modello organizzativo, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione che a sua volta può convocare l'Assemblea. Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti relativi.

**Misure nei confronti di consulenti e fornitori** - Ogni comportamento posto in essere dai consulenti o dai fornitori in violazione delle norme etiche, delle procedure e dei regolamenti aziendali tale da comportare il rischio di commissione di un reato o di un illecito anche di natura amministrativa determina, secondo quanto previsto dalla relativa disciplina contrattuale e, comunque, in base alle norme del Codice Civile ovvero ad altre leggi speciali applicabili, la immediata risoluzione del contratto stesso e ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la richiesta di risarcimento del danno.

### **1.8) - La segnalazione dell'infrazione di una norma etica e la procedura di suo accertamento**

Tutti i dipendenti di SESA sono tenuti, non solo a segnalare la violazione di una norma etica o di una procedura interna o della legge in genere, ma anche ciò che nella valutazione di ciascuno ragionevolmente appaia tale.

In tutti tali casi è fatto obbligo al dipendente di rivolgersi al superiore diretto; in sua assenza, o qualora la segnalazione rimanga inevasa, i dipendenti sono tenuti a rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

La comunicazione andrà indirizzata alla casella di posta elettronica a ciò destinata [odv@sesaeste.it]

L'Organismo di Vigilanza ha predisposto un modulo per consentire la segnalazione delle violazioni al Codice e al Modello da parte dei dipendenti. Il modulo per effettuare le segnalazioni è disponibile presso l'ufficio amministrativo di S.E.S.A. S.P.A.

Ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza effettuerà un'indagine cui seguirà un'attività istruttoria, condotta dallo stesso, in esito alla quale potranno essere stabiliti i provvedimenti disciplinari da adottare e decise le eventuali modifiche migliorative delle procedure aziendali.

Potrà essere disposta l'archiviazione del caso.

La segnalazione di violazioni di norme etiche e/o di procedure dovrà essere gestita con assoluta riservatezza, e nella piena tutela dell'anonimato del soggetto che ha effettuato detta segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a motivare adeguatamente l'eventuale rifiuto di aprire un'indagine.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto, altresì, a motivare l'eventuale atto di archiviazione del caso emesso al termine della fase istruttoria qualora venga accertata l'insussistenza di profili di responsabilità a carico del soggetto nei confronti del quale è stata condotta l'istruttoria.

## **CAPITOLO SECONDO - LE NORME ETICHE**

### **2.1) - Prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità**

In quanto società partecipata da una Pubblica Amministrazione (il Comune di Este) si applicano alla SESA Spa le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alle seguenti normative: L. 190 /2012, D. Lgs. 39/2013, D. Lgs. 33/2013.

Le norme etiche di seguito esposte si informano, pertanto, anche a tali disposizioni normative ed, anzi, il Codice Etico è stato sottoposto a revisione proprio anche al fine di adeguarlo alle citate novità legislative, in considerazione delle disposizioni interpretative dettate dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Va premesso che il concetto di corruzione cui si riferiscono le disposizioni normative da ultimo citate è senz'altro più ampio di quello rilevante nell'ottica del D. Lgs. 231/2001: occorre, cioè, fare riferimento non solo ai reati presupposto di cui all'art. 25 D. Lgs. 231/2001, ma all'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione ed alle situazioni di cattiva amministrazione nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti, delle decisioni, che in qualche modo coinvolgono la Pubblica Amministrazione e le società da essa partecipate, vale a dire tutte quelle situazioni nelle quali vi è il rischio che interessi privati possano condizionare impropriamente l'azione dei soggetti pubblici e delle imprese di diritto privato partecipate da una Pubblica Amministrazione.

A questo più ampio concetto di "corruzione" si informano, pertanto, le regole etiche condensate nei paragrafi che seguono.

Sul versante della trasparenza va premesso che, sempre in ossequio ai principi evocati dalle citate disposizioni di legge di recente introdotte, la Società è tenuta ad effettuare la pubblicazione di dati ed informazioni nella apposita e già istituita sezione denominata "Società Trasparente" del proprio sito *web*.

In particolare SESA si impegna a rispettare i requisiti di trasparenza e pubblicità mediante: **(i)** il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali; **(ii)** la pubblicazione del bilancio e del conto consuntivo; **(iii)** la pubblicazione dei dati concernenti i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche, di produzione dei servizi erogati ai cittadini eventualmente svolti nell'ambito di attività di pubblico interesse; **(iv)** la pubblicazione dei dati concernenti le autorizzazioni o concessioni; **(v)** la pubblicazione delle informazioni relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; **(vi)** la pubblicazione delle informazioni e dei dati concernenti la concessione di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e di entri pubblici e privati; **(vii)** la pubblicazione delle informazioni e dei dati concernenti i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale; **(viii)** il riconoscimento, in termini di effettività e concretezza, delle prerogative proprie dell'accesso civico; **(ix)** l'adempimento degli altri obblighi di pubblicazione previsti dalle più volte citate disposizioni normative.

### **2.2) - Rapporti con la Pubblica Amministrazione: regole generali**

Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, SESA presta particolare attenzione ad

ogni atto, comportamento, o accordo in modo che i rapporti medesimi siano improntati alla massima trasparenza, siano caratterizzati da correttezza e siano informati al rispetto della legalità.

A tali fini la Società si cura, per quanto possibile, di evitare di essere rappresentata nei rapporti con le pubbliche amministrazioni da una singola persona, sul presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali illeciti o comunque incoerenti rispetto alla volontà della Società.

Qualora la Società utilizzi un consulente esterno per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso le pubbliche amministrazioni, a tali soggetti e ai dipendenti di questi si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della società.

I principi e le norme del Codice valgono anche nei rapporti che la Società dovesse intrattenere con gli organismi e le amministrazioni comunitarie o sovranazionali.

### **2.3) - Rapporti con la Pubblica Amministrazione: pagamenti illeciti**

Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni sono proibiti i pagamenti illeciti.

Si intende per Pubblica Amministrazione qualunque ente sia di emanazione statale (Ministeri, Uffici Fiscali, ecc.) sia locale (Regioni, Province, Comuni) istituzionalmente preposto alla cura degli interessi pubblici.

Tutti i dipendenti, a qualsiasi livello, sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della Società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

SESA esige che i propri dipendenti tengano comportamenti corretti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- ⤴ non è consentito corrispondere, nè offrire, nè promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità ad appartenenti a pubbliche amministrazioni al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio, o al fine di indurre l' omissione di un atto del loro ufficio, ovvero ancora al fine di far emettere un atto contrario ai doveri del loro ufficio;
- ⤴ non è consentito offrire, né promettere regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- ⤴ non è consentito accogliere, promettere di esaudire, e quindi esaudire, richieste

di denaro, di favori, di utilità che provengano da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con SESA, nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;

A tutti i destinatari del Codice è vietato sfruttare relazioni eventualmente esistenti con appartenenti a pubbliche amministrazioni per farsi dare o promettere o per far dare ad altri denaro o altro vantaggio patrimoniale come ricompensa per una attività di mediazione illecita verso qualsivoglia appartenente alla pubblica amministrazione.

È comunque vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che (anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o, comunque, contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali), abbiano le stesse finalità vietate dal Codice.

Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni o spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questi tipi di spesa devono **(i)** essere autorizzati dalle persone indicate nelle procedure aziendali all'uso predisposte, **(ii)** documentati in modo adeguato e **(iii)** non devono mai avvenire in circostanze tali da dar adito a sospetti di illiceità.

Con riguardo, in particolare, alle erogazioni ed ai contributi: **(i)** non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi; **(ii)** è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il superiore diretto e, in caso di sua assenza o di sua inerzia, l'Organismo di Vigilanza.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

La Società vieta anche nei rapporti fra privati pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

I divieti e i codici di comportamento qui dettati si applicano anche nei confronti dei terzi consulenti, rappresentanti, intermediari ed agenti, che rappresentino la Società sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia nel settore privato.

A tal proposito SESA vieta che vengano nominati quali propri consulenti soggetti che:

**(i)** abbiano fama di corruttori; **(ii)** siano stati accusati di condotte illecite negli affari; **(iii)** abbiano rapporti organici o di dipendenza con la pubblica amministrazione, anche indirettamente per interposta persona; **(iv)** abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Allo scopo di evitare o, comunque, di arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, curerà di:

- ⤴ osservare principi e procedure interne per la selezione dei collaboratori esterni;
- ⤴ selezionare solo soggetti, persone fisiche e giuridiche qualificate e con buona reputazione;
- ⤴ riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- ⤴ includere nei contratti con i terzi l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, nonché la previsione della risoluzione contrattuale *ipso iure* da far valere nei confronti di coloro che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati al presente Codice.

#### **2.4) - Rapporti con la Pubblica Amministrazione: comportamenti illeciti diversi dai pagamenti**

Nei confronti degli enti pubblici la Società esige il rispetto di una rigorosa etica di comportamento.

SESA è interessata al risultato ma anche alla maniera in cui lo stesso viene ottenuto; non tollererà, pertanto che un dipendente raggiunga un risultato violando il Codice o una norma e/o la legge in genere.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, devono essere esclusivamente riservati alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate ed improntati al rispetto delle presenti regole etiche e delle norme di legge in genere.

In ogni caso la Società non deve farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto qualora si possano configurare conflitti di interesse.

Tutte le informazioni richieste e/o presentate alle istituzioni pubbliche devono essere veritiere e trasparenti.

È assolutamente vietato a tutti i dipendenti, a prescindere dal livello di responsabilità occupato, fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni e/o documenti falsi o attestanti cose non vere.

A titolo meramente esemplificativo si elencano alcuni comportamenti ricadenti in detto divieto: **(i)** falsa attestazione dell'esistenza di condizioni essenziali al fine di partecipare ad una gara o per ottenere licenze, autorizzazioni e concessioni o erogazioni pubbliche; **(ii)** falsa attestazione della destinazione di finanziamenti pur legittimamente ricevuti a finalità diverse da quelle che ne abbiano giustificato l'erogazione; **(iii)** omissione di informazioni dovute alle istituzioni pubbliche; **(iv)** alterazione del funzionamento di un sistema informatico allo scopo di falsare dati

informazioni o documenti in danno delle Istituzioni Pubbliche.

Nel corso delle trattative d'affari, delle richieste o dei rapporti commerciali è vietato sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

E' vietato disporre dei contributi, delle sovvenzioni o dei finanziamenti, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, a finalità diverse da quelle per cui sono stati erogati.

Nelle procedure dirette al conseguimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni concessi dallo Stato, da enti pubblici da istituzioni comunitarie è vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute.

È assolutamente vietato tenere condotte di violenza, minaccia ovvero offrire doni o promesse o porre in essere comportamenti collusivi o fraudolenti in occasione di gare pubbliche o di licitazioni private per pubbliche amministrazioni; è altresì severamente vietato allontanare i partecipanti a dette gare e licitazioni.

I medesimi comportamenti sono inoltre vietati se finalizzati a turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara o comunque se finalizzati a condizionare le modalità di scelta del contraente da parte di pubbliche amministrazioni.

È, infine, vietato astenersi dal concorrere a pubbliche gare o a licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni in cambio di denaro o promessa di altra utilità per sé o per altri.

## **2.5) - Trasparenza nella contabilità, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali**

Tutte le azioni, operazioni, e le negoziazioni compiute da SESA sono ispirate ai seguenti principi: **(i)** massima correttezza gestionale; **(ii)** completezza e trasparenza delle informazioni; **(iii)** legittimità sotto il profilo legale e sostanziale; **(iv)** chiarezza e verità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La Società esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve, pertanto, essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire: **(i)** l'agevole registrazione contabile; **(ii)** l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti; **(iii)** la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

È compito di ogni dipendente coinvolto nella redazione del bilancio e delle scritture contabili far sì che la documentazione risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici; la legge esige, infatti, l'applicazione dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità dei bilanci e delle comunicazioni sociali.

Molteplici sono le voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni); soprattutto in questi casi è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

SESA esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste - ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri - scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

SESA si è data, altresì, quale propria politica etica, la permanente promozione nei confronti di tutti i propri dipendenti, del rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali prescritte per legge; pertanto chiunque venga coinvolto nella redazione di detti documenti è tenuto a produrre solo atti e fatti materiali rispondenti al vero e non deve in alcun modo tacere e/o alterare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, la cui comunicazione veridica e trasparente è imposta dalla legge.

Per tutto quanto sopra esposto la Società esige che anche la redazione dei prospetti informativi (anche solo ad uso interno) sia conforme ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza dei dati e delle informazioni ivi contenute.

Sono prospetti informativi tutti quei prospetti predisposti ai fini dell'ottenimento di affidamenti bancari di qualsiasi tipo, o volti a sollecitare l'investimento o l'ammissione ai mercati regolamentati, nonché tutti i documenti da pubblicare in occasione di offerte pubbliche d'acquisto e/o di scambio.

Poiché SESA si è data quale politica etica, di cui esige il pieno rispetto, l'applicazione dei principi di correttezza, trasparenza e veridicità delle informazioni anche da parte dei responsabili della revisione, tutti i documenti dagli stessi prodotti in ragione della propria qualità di revisori contabili ed inerenti la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società dovranno essere informati a detto principio, a pena di risoluzione del rapporto contrattuale che lega la società di revisione stessa a SESA.

## **2.6) - Formazione della volontà dell'assemblea e sua corretta costituzione**

SESA si è data quale politica etica di cui esige il pieno rispetto da parte di tutti i propri dipendenti la tutela dei diritti delle minoranze, nonché la tutela del diritto all'informazione sull'integrità del proprio patrimonio.

Pertanto esige che l'assemblea dei soci venga convocata nei termini e con le modalità previste dalla legge. L'assemblea, regolarmente convocata e validamente condotta, è la riunione dei soci con l'intento di manifestare la volontà sociale, sugli argomenti indicati nell'ordine del giorno.

Costituisce regola etica della Società garantire che la volontà dell'assemblea dettata dalla maggioranza si formi nel più ampio rispetto della legge e dei regolamenti.

Tutti i dipendenti e a maggior ragione i soggetti apicali sono responsabili e garanti della corretta formazione della volontà sociale.

SESA spa esige che nessun dipendente con atti simulati o fraudolenti influenzi la maggioranza dei soci falsando il libero formarsi della volontà dell'assemblea in sede deliberante.

### **2.7) - Salvaguardia del capitale sociale**

La Società vieta espressamente qualsiasi operazione illecita sulle quote sociali; la tutela dell'integrità del capitale sociale fa parte infatti dei principi etici che la Società intende perseguire.

Sono pertanto espressamente vietati l'acquisto e/o la sottoscrizione di azioni o quote sociali fuori dei casi consentiti dalla legge.

SESA sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere, quali ad esempio: *(i)* l'attribuzione a capitale di azioni o quote sociali per una somma inferiore al loro valore nominale; *(ii)* la sottoscrizione reciproca di azioni e quote; *(iii)* la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.

SESA si è data, altresì, quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

### **2.8) - Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali**

E' vietata espressamente l'effettuazione di operazione in pregiudizio ai creditori.

La Società persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

SESA esige che tutti i dipendenti e i terzi non arrechino pregiudizio ai creditori della Società anche attraverso la non dovuta ripartizione dei beni sociali.

### **2.9) - Controlli interni ed esterni**

La Società promuove presso i propri dipendenti la diffusione, a tutti i livelli, di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.

A tal fine la Società ha predisposto alcune procedure finalizzate a favorire e/o ad ottenere detti controlli, affinché nei rapporti con tutti gli organi ad essi preposti, i dipendenti tengano comportamenti sempre informati ai principi di verità, accuratezza e completezza nello scambio delle informazioni ed al rispetto rigoroso di leggi e regolamenti.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di: *(i)* promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne; *(ii)* ottenere una gestione efficace di dette attività; *(iii)* fornire dati contabili finanziari accurati e completi; *(iv)* scambiare informazioni corrette e veritiere.

Per controlli esterni si intendono: *(i)* i controlli legalmente attribuiti ai soci; *(ii)* i controlli attribuiti ad altri organi sociali; *(iii)* i controlli attribuiti a società di revisione, di certificazione e controllo; *(iv)* i controlli dell'Organismo di Vigilanza; *(v)* i controlli delle Autorità Pubbliche di vigilanza.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alle società di revisione, certificazione, controllo, all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori di SESA spa:

- ^ ogni amministratore, anche attraverso i propri collaboratori, è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale, dei singoli soci e delle società di revisione, certificazione, controllo, dell'Organismo di Vigilanza;
- ^ ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale, dei soci, delle società di revisione, certificazione, controllo e dell'Organismo di Vigilanza.

## **2.10) - Conflitto d'interessi**

SESA esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono evitare le situazioni in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: **(i)** svolgere una funzione di vertice o di responsabile di un'unità organizzativa e avere personali interessi economici comuni con i fornitori; **(ii)** accettare danaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società o con società ad essa collegate da rapporti di partecipazione; **(iii)** avere interessi affettivi personali o familiari che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società ed il modo più opportuno per perseguirlo; **(iv)** avvantaggiarsi personalmente,

tramite familiari, colleghi o interposta persona, di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni o in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

Non è consentito comunque perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere direttamente o indirettamente interessi in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alle certificazioni concernenti l'azienda.

Deve comunque essere data comunicazione al Consiglio d'Amministrazione delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

In particolare, ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al Collegio Sindacale, qualunque interesse abbia, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione della Società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso; spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

In caso di conflitto d'interesse dell'Amministratore Delegato, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dall'operazione su cui, in virtù dei propri poteri, è chiamato a decidere, demandando ogni valutazione e decisione in merito al Consiglio di Amministrazione.

Si ricorda che alla Società si applicano le disposizioni sulle incompatibilità di cui all'art. 9 del D.Lgs. 39/2013. Conseguentemente è vietato assumere o ricoprire la carica di amministratore e di dirigente della Società a quei soggetti che: **(i)** svolgono in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Società medesima e dalla Pubblica Amministrazione partecipante; **(ii)** ricoprono incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali comunque denominati nelle pubbliche amministrazioni che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dalla Società.

### **2.11) - Divieto di falsificazione ed illecito utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo**

E' vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società.

È altresì vietato mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsi.

Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, dovrà tempestivamente informare il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

### **2.12) - Repressione di attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico**

La Società esige dai propri dipendenti il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che

vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico; pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

È fatto, inoltre, espresso divieto a ciascun dipendente di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento.

In caso di dubbio, o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è tenuto a rivolgersi al proprio superiore o direttamente al Consiglio d'Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza.

### **2.13) - Tutela dell'ambiente**

SESA - anche in considerazione del settore in cui si sviluppa le sue attività - si è data quale proprio valore etico la tutela dell'ambiente ed è al riguardo costantemente impegnata, anche considerata la rigorosa disciplina di legge.

La Società, pertanto, esige da chiunque presti la propria attività lavorativa in suo favore, il più rigoroso rispetto del patrimonio ambientale e del territorio.

In particolare è fatto divieto assoluto:

- di porre in essere colposamente o dolosamente comportamenti da cui derivino la compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, della flora o della fauna;
- di provocare dolosamente o colposamente l'alterazione irreversibile dell'equilibrio dell'ambiente;
- di porre in essere condotte in grado di offendere la pubblica incolumità;
- di porre in essere qualsivoglia traffico o abbandono di materiale radioattivo.

È fatto assoluto divieto di effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio, intermediazione e gestione dei rifiuti in violazione delle norme di legge, delle prescrizioni delle autorizzazioni di cui è titolare la Società e delle procedure aziendali.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le previsioni di legge concernenti il catasto dei rifiuti, i registri di carico e scarico, i formulari, il sistema SISTRI, le spedizioni transfrontaliere e di attenersi agli obblighi normativamente previsti per le comunicazioni, la tenuta dei registri obbligatori, la compilazione e la conservazione dei formulari (anche con riferimento alla disciplina sul SISTRI).

Tutti i dipendenti sono tenuti, altresì, al pedissequo rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate alla Società per l'esercizio dei suoi impianti ed alle previsioni del Sistema di Gestione Integrato di cui si è dotata la Società.

E' vietato predisporre nel laboratorio interno, richiedere di predisporre a laboratori esterni e, comunque, utilizzare certificati di analisi di rifiuti falsificati o alterati.

Lo scarico intenzionale, temerario o per negligenza, l'abbandono o il deposito

incontrollato di rifiuti nell'ambiente e la loro immissione nelle acque superficiali o sotterranee verranno puniti con le sanzioni disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale. Ove, invece, la condotta descritta sia imputabile ad un soggetto che, ad altro titolo, presti la propria attività lavorativa per la Società, la sanzione sarà costituita dalla risoluzione contrattuale del rapporto "inter partes", fermo restando il diritto della Società a pretendere il risarcimento del danno eventualmente cagionato.

## **2.14) - Tutela del lavoratore e della sicurezza sui luoghi di lavoro**

SESA tradizionalmente conta nel novero del proprio patrimonio di valori etici la tutela del lavoratore e della sicurezza sui luoghi di lavoro nel pieno rispetto delle leggi vigenti.

La Società è quindi contraria a qualunque utilizzo di lavoro irregolare/clandestino/minorile e raccomanda che tale profilo sia controllato e approfondito con riguardo agli eventuali fornitori. Ove questi fossero irrispettosi della presente norma etica SESA adotterà, quale sanzione nei confronti del trasgressore, la risoluzione del rapporto *inter partes*.

La sicurezza, l'integrità fisica e morale dei lavoratori e collaboratori, è obbiettivo primario della Società e, a tal fine, quest'ultima promuove e raccomanda il rigoroso rispetto delle norme di legge e delle procedure poste a garanzia della sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

La Società svolge al propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che sia assicurata un'adeguata prevenzione infortunistica.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti e collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti gli operatori.

I destinatari del Codice sono, conseguentemente, tenuti a contribuire al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi, dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle norme di legge nella materia della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, nonché al rispetto delle disposizioni dettate nella stessa materia dai protocolli di cui si compone il Sistema Gestione Integrato della Società, e dal "Modello di Organizzazione e Gestione".

Il "Sistema Gestione Integrato" costituisce parte integrante del presente Codice Etico nella parte in cui descrive le modalità e le procedure attraverso cui deve attuarsi l'attività lavorativa all'interno degli stabilimenti di SESA, modalità e procedure cui tutti i lavoratori sono tenuti ad adeguarsi.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste un divieto assoluto e generale di uso di sostanze alcoliche e di uso di stupefacenti, ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro in conformità alle norme di legge e, comunque, ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture e i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

E' fatto obbligo in generale a tutti i destinatari del Codice di partecipare alle attività di

formazione/informazione sui rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa organizzate dall'azienda.

In particolare i preposti e i dirigenti (ove presenti in organico) sono tenuti a:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, delle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- vigilare sull'utilizzo da parte dei lavoratori dei mezzi di protezione collettivi ed individuali;
- gestire, secondo le previsioni normative e le disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro le situazioni di emergenza, di rischio imminente di pericolo grave ed eccezionale che si verifichino nel corso dello svolgimento delle varie attività lavorative;
- informare i superiori diretti delle infrazioni commesse dai lavoratori;
- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) le deficienze riscontrate nei mezzi e nelle attrezzature di lavoro, nei processi di lavorazione, nei dispositivi di protezione, ed ogni altra situazione di rischio e pericolo di cui venga a conoscenza;
- assicurarsi che le regole sopraesplicitate, la disciplina normativa in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, i dettami delle procedure della Società siano rispettati anche nel caso di affidamento di attività lavorative o di manutenzione a terzi soggetti, ivi compresa l'ipotesi in cui venga allestito all'interno delle sedi della Società un cantiere temporaneo o mobile;
- partecipare alle previste attività formative/informative.

In particolare i lavoratori sono tenuti a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite loro;
- utilizzare correttamente i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- non rimuovere i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, di controllo;
- non compiere di propria iniziativa manovre od operazioni non di competenza e non porre in essere in genere atti o condotte che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori;
- segnalare tempestivamente al preposto o al Datore di Lavoro direttamente le deficienze riscontrate nei mezzi e nelle attrezzature di lavoro, nei processi di lavorazione, nei dispositivi di protezione, ed ogni altra situazione di rischio e pericolo di cui venga a conoscenza, redigendo gli appositi moduli previsti dal modello di organizzazione;
- sottoporsi ai prescritti controlli sanitari;
- partecipare alle previste attività formative/informative.

In particolare l'amministratore che risulta individuato nell'organizzazione societaria quale Datore di Lavoro è tenuto a:

- effettuare la valutazione dei rischi e redigere ed aggiornare il documento di valutazione dei rischi aziendale, nel rispetto delle previsioni normative contenute nel D. Lgs n. 81/2008 (cd. Testo Unico sulla Sicurezza del Lavoro);
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e garantire che il servizio operi nel rispetto dei dettami normativi contenuti nel nel D. Lgs n. 81/2008 (cd. Testo Unico sulla Sicurezza del Lavoro).

In caso di conferimento di delega di funzioni è precluso al delegante ingerirsi nella gestione delle problematiche concernenti la suddetta materia, fermo restando l'esercizio del dovere di vigilanza in ordine al corretto espletamento da parte del

delegato delle funzioni ad esso trasferite.

### **2.15) - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

La Società raccomanda l'utilizzo degli strumenti di lavoro con particolare riferimento alle tecnologie informatiche (posta elettronica ed internet) nel rigoroso rispetto della legge e delle norme interne.

Invero il *personal computer* (fisso o mobile) nonché i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono strumenti di lavoro da usare esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

Per tale ragione, si deve prontamente segnalare all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento del computer ovvero di ogni altro strumento ad esso correlato e/o assimilabile.

E' consentito installare programmi provenienti dall'esterno (mediante CD-ROM, CD musicali, Internet o altro) solo se espressamente autorizzati.

Non è consentito usare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere o trasmettere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Non è consentito modificare le configurazioni preimpostate sul proprio PC.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione (come ad esempio modem e chiavette USB) se non espressamente autorizzati.

Non è consentita la navigazione in internet se non per esclusive ragioni legate allo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

E' fatto espresso divieto a tutti i destinatari del Codice Etico di:

- distribuire per via telematica, diffondere, pubblicizzare, per il tramite dei pc aziendali o anche personali ma utilizzati all'interno degli uffici aziendali, materiale pornografico (anche se virtuale) soprattutto se riguardante persone minori di età;
- distribuire e divulgare, per il tramite dei pc aziendali o anche personali ma utilizzati all'interno degli uffici aziendali, notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto;
- procurarsi per il tramite dei pc aziendali o anche personali ma utilizzati all'interno degli uffici aziendali e detenere all'interno degli stabilimenti della società materiale pornografico (anche se virtuale) soprattutto se realizzato utilizzando minori degli anni diciotto.
- introdursi abusivamente in sistemi telematici o informatici protetti da misure di sicurezza;
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare codici, parole chiave o altri mezzi di accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o fornire indicazioni o istruzioni idonee ai predetti scopi;
- procurarsi, produrre, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare, importare o, comunque, mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici idonei a danneggiare un sistema telematico o informatico, le informazioni, i dati, i programmi in esso contenuti, ovvero idonei a favorire l'interruzione e

l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico;

- intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero impedirlo o interromperlo, e rilevare con qualsiasi mezzo il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire, interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni dati o programmi informatici altrui;
- commettere falsità ideologiche e materiali su documenti informatici pubblici e privati aventi efficacia probatoria.

### **2.16) - Divieto di collaborazione con associazioni criminose e di riciclaggio**

La Società vieta condotte che direttamente, o anche solo indirettamente, possano integrare forme di collaborazione con associazioni criminose in genere e di stampo mafioso.

E', inoltre, vietata ogni e qualsivoglia operazione che possa concretizzarsi in un utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché qualunque attività e/o forma di riciclaggio: in particolare è tassativamente vietato impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di delitti, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie e reputazionali) su controparti commerciali e fornitori prima di instaurare con questi rapporti d'affari, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

SESA inibisce qualsivoglia tipo di comportamento che possa rivelarsi di intralcio alla giustizia.

Non è pertanto consentito procedere ad operazioni finanziarie, societarie, creditizie, in violazione delle norme di legge e delle procedure aziendali che le disciplinano.

Nessuno ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente paragrafo del Codice, neppure se è convinto di agire nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

### **2.17) - Tutela e gestione delle risorse umane**

Le persone sono un elemento centrale ed indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione, la professionalità, l'etica dei dipendenti, sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli interessi di SESA.

Tutti sono chiamati a contribuire, promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto dell'ambiente di lavoro con particolare riguardo alla sensibilità altrui.

E' vietato, poichè comprometterebbe un ambiente di lavoro sicuro e sereno:

- detenere , consumare, offrire, cedere a qualsivoglia titolo, sostanze stupefacenti e/o

psicotrope e /o alcoliche nei luoghi di lavoro.

- fumare nei luoghi di lavoro al di fuori delle aree riservate ai fumatori.
- introdurre nel luogo di lavoro armi da taglio o da fuoco e/o prodotti esplosivi di qualsiasi tipo.

In caso di assunzione di lavoratori stranieri particolare attenzione dovrà essere prestata alla verifica del permesso di soggiorno che non potrà mai essere mancante, scaduto (e non rinnovato), revocato o annullato.

Affinché la capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale è necessario che: **(i)** siano applicati criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti; **(ii)** la selezione, l'assunzione, la formazione, la retribuzione e la gestione dei dipendenti avvenga senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia, orientamento politico, filosofico, sessuale e con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro (inclusi, a titolo meramente esplicativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione professionale, ecc.); **(iii)** sia valorizzato il lavoro di dipendenti e collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate; **(iv)** sia promosso il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento.

Andranno valutate con particolare rigore ed attenzione:

- ⤴ l'assunzione di soggetti che abbiano, o abbiano avuto, relazioni dirette o indirette con la Pubblica Amministrazione.
- ⤴ le candidature di parenti di impiegati della Pubblica Amministrazione, o ex impiegati della Pubblica Amministrazione e di loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con la Società.
- ⤴ Le candidature di soggetti che partecipino od abbiano partecipato ad avallare le richieste effettuate dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

E' fatto divieto di richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e dell'impegno della Società a rispettare i diritti umani fondamentali, nonché a prevenire lo sfruttamento minorile e a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù, è fatto altresì divieto: **(i)** di dar luogo, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, a riduzione o mantenimento in stato di soggezione (mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona); **(ii)** di dar luogo a molestie, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui, ivi comprese le molestie sessuali (intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità).

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura, al fine di attuare i principi sopra elencati, di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione dei collaboratori non subordinati ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- selezionare accuratamente persone e imprese, tra quelle con buona reputazione e qualificate;
- informare adeguatamente i terzi che entrano in rapporto con le Società in merito alle disposizioni del presente Codice, richiedendone il rispetto;
- riferire tempestivamente in merito ad eventuali violazioni del Codice ed adottare le iniziative previste.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non volersi attenere ai principi di cui al presente Codice Etico.

### **2.18) - Rispetto delle regole del commercio e della concorrenza**

La conduzione degli affari della Società deve essere svolta in trasparenza, onestà, correttezza, nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della buona fede, senza distinzione di importanza dell'affare.

Il rispetto delle regole che presidiano il corretto esercizio del commercio nonché la concorrenza lealmente praticata, sono da sempre valori principali nell'ambito del patrimonio etico di SESA che, pertanto, esige dai propri dipendenti, l'esclusione di qualunque comportamento volto ad infrangere le citate regole.

La Società inibisce e vieta ai propri dipendenti, tutte quelle condotte volte a turbare l'esercizio regolare dell'industria e del commercio.

Sotto questo profilo si evidenzia come le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione *antitrust*. Pertanto, in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust, andrà chiesta preventivamente la verifica di esperti legali.

La Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di tipo corruttivo nei rapporti fra privati. In particolare è censurato il comportamento di chi dà o promette denaro o altra utilità a qualsiasi soggetto appartenente ad altri soggetti economici (es. amministratori, dirigenti, dipendenti, ecc.) affinché questi ultimi violino gli obblighi inerenti il proprio ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente a cui appartengono.

La Società esige, altresì, dai propri dipendenti il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela del diritto d'autore. E quindi vietato in qualsiasi modo e forma, riprodurre, trascrivere, porre in commercio, abusivamente opere altrui.

A tutti i dipendenti è, altresì, richiesto, espressamente, di evitare qualsivoglia comportamento volto a diffondere, in spregio alle regole sul diritto d'autore anche solo in parte opere autoriali.

A titolo esemplificativo sono vietati i seguenti comportamenti: **(i)** duplicare

abusivamente i programmi per elaboratore, predisporre mezzi volti a rimuovere eludere dispositivi di protezione di programmi per elaboratori; **(ii)** riprodurre abusivamente una banca dati, anche al fine di cederla a qualsivoglia titolo; **(iii)** riprodurre e diffondere in violazione delle norme sul diritto d'autore, integralmente o anche solo parzialmente, opere autoriali, fonogrammi, videogrammi, articoli e opere letterarie.

### **2.19) - Rapporti con i clienti/consumatori**

E' considerata di grande valore per SESA la tutela del cliente/consumatore; conseguentemente a tutti i dipendenti viene richiesto di collaborare al fine di soddisfare sotto ogni profilo il cliente/consumatore.

A tal fine, è fatto obbligo di: **(i)** comunicare con i Clienti in modo chiaro, onesto e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei beni e dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico a SESA, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile; **(ii)** rapportarsi con i Clienti in modo chiaro, onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite; **(iii)** fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente; **(iv)** attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere; **(v)** non porre in essere comportamenti volti alla contraffazione di brevetti, disegni, modelli industriali nazionali o esteri e all'uso degli stessi.

### **2.20) - Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con l'autorità di Polizia Giudiziaria**

SESA richiede a tutti i dipendenti di offrire la più ampia collaborazione all'Autorità Giudiziaria e all'autorità di Polizia Giudiziaria rendendo dichiarazioni veritiere.

Essendo possibile - in ragione dei settori di attività imprenditoriali svolte - che presso gli impianti e le sedi della Società accedano appartenenti alla Polizia Giudiziaria per ispezioni, acquisizione di informazioni, acquisizione di documenti, perquisizioni e sequestri, tutti i dipendenti sono tenuti ad offrire la più ampia collaborazione ed a rendere dichiarazioni rispondenti a verità.

E' assolutamente vietato fare promesse o offerte di denaro o altra utilità ovvero usare violenza o minaccia per indurre la persona - dipendente o terzo che sia - chiamata a rendere delle dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria o avanti l'autorità di Polizia Giudiziaria, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci o reticenti.

Il lavoratore che venga a conoscenza, anche indirettamente, di comportamenti commessi in violazione di questi principi è tenuto ad avvisare il proprio superiore, il Datore di lavoro o l'Organismo di Vigilanza.

I lavoratori sono tenuti ad informarsi inoltre alle regole di condotta previste nelle procedure aziendali destinate a disciplinare i rapporti con le autorità.

### **2.21) - Rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e di categoria**

I contributi dovuti sulla base di specifiche normative dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti. Tali contributi dovranno

essere adeguatamente documentati.

La Società, infine, sempre nel rispetto dei protocolli aziendali, valuta con particolare rigore ed attenzione l'eventuale erogazione di contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni aventi carattere politico e/o sindacale.

## **2.22) - Rapporti con gli organi di informazione**

Gli eventuali rapporti tra SESA ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente al Presidente del Consiglio d'Amministrazione o ad altro Consigliere delegato.

Ai dipendenti è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione del Presidente del Consiglio d'Amministrazione o di altro Consigliere delegato.

Analoga autorizzazione è necessaria ai dipendenti per la partecipazione, in nome o in rappresentanza della Società, a comitati, associazioni, convegni, congressi o seminari, così come per la redazione da parte degli stessi di articoli, saggi o pubblicazioni in genere.

Nel caso in cui tale autorizzazione sia concessa, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti ed omogenee e verificate.

## **2.23) - Iniziative "non profit"**

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro. In tal caso dovranno previamente essere verificati statuto ed atto costitutivo dell'associazione, che dovrà essere di elevato valore culturale o benefico.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

In tema di iniziative *non profit* si veda anche quanto previsto al paragrafo 2.3.

## **2.24) - Codice Etico: efficacia, aggiornamento e modifiche**

Il presente Codice viene adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società ed ogni aggiornamento, modifica o integrazione al medesimo dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società, anche su sollecitazione dell'Organismo di Vigilanza.

Di norma il Codice Etico è revisionato ogni tre anni; in ogni caso la revisione del Codice Etico è dovuta quando sia necessario adeguarne il contenuto a novità normative o a modifiche significative nell'organizzazione e nella gestione aziendale.

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sia in formato elettronico nel sito web aziendale sia in formato cartaceo mediante affissione sulle apposite bacheche informative presenti nelle sedi della Società, affinché tutti i destinatari ed i terzi possano averne piena conoscenza.

**ALLEGATO 1**

**SESA SPA**

**MODULO DI IMPEGNO AL RISPETTO DEL CODICE ETICO PER I DIPENDENTI**

Con la sottoscrizione della presente, dò atto di aver ricevuto in data ..... copia del Codice Etico della società e mi impegno a rispettare le disposizioni ivi contenute e le procedure interne che disciplinano l'attività della società. Prendo atto, altresì, che l'accertamento da parte della società di un comportamento che infranga una o più norme etiche ovvero una procedura interna comporta l'irrogazione delle sanzioni descritte nel Codice Etico.

Per ricevuta .....

Per presa visione .....

**ALLEGATO 2****SESA SPA****MODULO DI IMPEGNO AL RISPETTO DEL CODICE ETICO PER I TERZI**

Con la sottoscrizione della presente, dò atto di aver ricevuto in data ..... copia del Codice Etico della società e mi impegno a rispettare le disposizioni ivi contenute e le procedure interne che disciplinano l'attività della società. Prendo atto, altresì, che la violazione di una norma del Codice Etico e delle procedure interne della società comporta la risoluzione ipso iure del contratto di ..... da me stipulato con la società in data .....

Per ricevuta .....

Per presa visione .....