

SOCIETA' ESTENSE SERVIZI AMBIENTALI

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione con deliberazione del 18/09/2025

## INDICE

	Premessa	Pag. 3
	Obiettivi del Codice Etico e di Comportamento	Pag. 3
	I destinatari del Codice Etico e di Comportamento	Pag. 4
	La diffusione del Codice Etico e di Comportamento	Pag. 5
	<b>Capitolo I</b> <b>- I principi -</b>	Pag. 6
<b>1)</b>	Legalità	Pag. 6
<b>2)</b>	Correttezza	Pag. 6
<b>3)</b>	Imparzialità	Pag. 6
<b>4)</b>	Trasparenza	Pag. 6
<b>5)</b>	Tutela della privacy	Pag. 7
<b>6)</b>	Gestione delle risorse umane	Pag. 7
<b>7)</b>	Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	Pag. 7
<b>8)</b>	Rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici	Pag. 8
<b>9)</b>	Rapporti con gli organi di informazione	Pag. 8
<b>10)</b>	Tutela della personalità individuale	Pag. 8
<b>11)</b>	Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ambiente	Pag. 9
<b>12)</b>	Tutela del patrimonio culturale	Pag. 9
<b>13)</b>	Ripudio delle organizzazioni criminali	Pag. 10
<b>14)</b>	Ripudio di ogni forma di terrorismo	Pag. 10
<b>15)</b>	Gestione degli aspetti fiscali	Pag. 10
<b>16)</b>	Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari	Pag. 10
<b>17)</b>	Tutela del diritto d'autore	Pag. 11
	<b>Capitolo II</b> <b>- Le regole di comportamento -</b>	Pag. 12
<b>1)</b>	Regole di comportamento per i soggetti apicali	Pag. 12
<b>2)</b>	Regole di comportamento per i dipendenti	Pag. 12
<b>2a)</b>	Conflitto di interesse	Pag. 13
<b>2b)</b>	Rapporti con le Pubbliche Autorità	Pag. 14
<b>2c)</b>	Rapporti con i fornitori	Pag. 15
<b>2d)</b>	Rapporti con i clienti/consumatori	Pag. 16
<b>2e)</b>	Diligenza nell'utilizzo dei beni di SESA	Pag. 16
<b>2f)</b>	Bilancio ed altri documenti sociali	Pag. 16

<b>2g)</b>	Corretta contabilizzazione	Pag. 17
<b>2h)</b>	Salute e sicurezza sul lavoro	Pag. 17
<b>2i)</b>	Tutela dell'ambiente	Pag. 18
<b>2l)</b>	Antiriciclaggio e ricettazione	Pag. 19
<b>2m)</b>	Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo e altri strumenti di pagamento	Pag. 20
<b>2n)</b>	Gestione del sistema informatico e telematico	Pag. 20
<b>3)</b>	Obblighi dei soggetti terzi	Pag. 21
<b>4)</b>	Whistleblowing	Pag. 22
	<b>Capitolo III</b> <b>- Verifiche sul rispetto del Codice e gestione delle violazioni -</b>	Pag. 23
<b>1)</b>	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	Pag. 23
<b>2)</b>	Gestione delle violazioni al Codice Etico e di Comportamento	Pag. 23
	<b>Allegato 1</b> Impegno al rispetto del Codice Etico e di Comportamento del dipendente	Pag. 24
	<b>Allegato 2</b> Impegno al rispetto del Codice Etico e di Comportamento del terzo	Pag. 25

## Premessa

Il Codice Etico e di Comportamento (in seguito, anche solo il “Codice”) rappresenta una parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della S.E.S.A. s.p.a. (in seguito, “SESA” o la “Società”) adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (in seguito, anche solo “Decreto 231”). Il Codice contiene una serie di principi e norme di comportamento cui i suoi destinatari devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività.

Il presente Codice – più volte revisionato – è stato approvato dal Consiglio di amministrazione di SESA ed è, dunque, un documento ufficiale della Società.

Eventuali sue modifiche e integrazioni potranno essere adottate sempre e solo con delibera dell’organo di gestione della Società.

Il Codice si integra con il Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 (di seguito anche solo “il Modello” o “il MOG 231”), e con le *“Misure Integrative in Materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza”* (di seguito anche solo “Misure Integrative”) che la SESA adotta annualmente in quanto società sottoposta a controllo pubblico.

## Obiettivi del Codice Etico e di Comportamento

In ossequio alla sua politica aziendale attenta ai temi della legalità, la SESA intende definire con chiarezza l’insieme dei valori che riconosce e valorizza quali criteri orientativi del proprio operare, sia verso l’interno che verso l’esterno.

Per tale ragione il presente Codice si propone di improntare a correttezza, legalità, imparzialità, trasparenza, tutela della *privacy* e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il *modus operandi* della Società, ponendo al centro dell’attenzione il pieno rispetto delle normative vigenti, oltre all’osservanza delle *policies* interne della SESA.

Un chiaro “orientamento etico” nell’agire della Società - che, di fatto, si traduce in trasparenza, lealtà ed onestà dei comportamenti verso l’esterno e verso l’interno – appare, infatti, indispensabile per garantire la credibilità della SESA nei confronti degli *stakeholders* (Pubblica Amministrazione, soci, clienti, fornitori, partners commerciali, ecc.) e, più in generale, nell’ambito del contesto civile, sociale ed economico in cui opera.

Tutti coloro che lavorano presso o per la Società sono impegnati ad osservare e a far osservare il Codice 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 in contrasto con i principi e le norme etiche del Codice e con le *policies* interne della SESA.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi Destinatari, a recepire il loro contributo nella definizione dei suoi contenuti ed a predisporre strumenti idonei ad assicurare la piena ed effettiva applicazione del Codice stesso.

## I destinatari del Codice Etico e di Comportamento

Le norme del Codice si applicano 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 quali venga erogata o da parte dei quali venga ricevuta 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, ovvero ancora rappresentanti di organi di controllo o di pubbliche amministrazioni o di istituzioni pubbliche anche sovranazionali.

Ogni Destinatario ha il dovere di:

- conoscere il Codice, il MOG 231, le Misure Integrative;
- rispettare le norme contenute nel Codice;
- rispettare le procedure che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e/o alle procedure disciplinanti le attività della Società;
- essere tempestivo nel riferire al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice;
- collaborare alle attività interne di verifica e controllo del rispetto del presente Codice.

Si sottolinea, da un lato che il rispetto dei principi del Codice rientra tra le obbligazioni contrattuali cui sono tenuti i dipendenti della Società ai sensi degli artt. 2104 e ss. del codice civile, dall'altro che la loro violazione lede il rapporto di fiducia instaurato con SESA e può comportare l'avvio di azioni disciplinari e di risarcimento del danno, nel rispetto, per i lavoratori dipendenti, delle procedure di cui allo Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e del Sistema disciplinare adottato dalla Società.

## **La diffusione del Codice Etico e di Comportamento**

SESA diffonde il proprio Codice Etico e di Comportamento mediante:

- distribuzione ai componenti degli Organi Sociali ed al Personale;
- pubblicazione nel sito *web* della Società;
- messa a disposizione dei collaboratori e degli interlocutori.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito “ODV”), in collaborazione con la funzione Risorse Umane, promuove la realizzazione di iniziative di informazione e formazione sui principi del Codice.

## CAPITOLO I

### - I PRINCIPI -

I principi di comportamento di seguito elencati valgono per tutti i Destinatari del presente Codice.

#### 1) Legalità

SESA riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative tutte dell'ordinamento vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui opera.

SESA è, pertanto, fermamente impegnata a *(i)* rispettare le prescrizioni legali che riguardano le sue attività e relazioni d'impresa, *(ii)* mantenersi aggiornata su tutti gli obblighi legali, *(iii)* riesaminare periodicamente l'adempimento a tutte le prescrizioni di legge e regolamentari che la riguardano.

Gli apicali, i subordinati, i collaboratori, gli interlocutori sono tenuti al rispetto di tutte tali disposizioni.

La Società non avvierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

#### 2) Correttezza

I Destinatari devono agire correttamente ed evitare situazioni di conflitto di interessi, per tali intendendosi tutte quelle situazioni in cui *(i)* un comportamento o una decisione del singolo possa generare un vantaggio immediato o differito per sé, i propri familiari o conoscenti, a discapito dell'interesse della Società, *(ii)* il perseguitamento dell'interesse personale del singolo contrasti con gli interessi e gli obiettivi della SESA.

Il rispetto del principio di correttezza impone ai Destinatari anche di evitare di trarre qualsivoglia vantaggio da informazioni di cui vengano a conoscenza o da opportunità che possano presentarsi nello svolgimento dell'attività presso (la) o nell'interesse della SESA.

#### 3) Imparzialità

SESA rispetta i diritti fondamentali della persona e ripudia qualsivoglia discriminazione fondata su opinioni politiche e sindacali, credo religioso, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, aspetto fisico, condizione economico-sociale.

#### 4) Trasparenza

SESA è trasparente nelle decisioni e nelle attività d'impresa che impattano sul contesto economico-sociale in cui opera.

Per tale ragione la Società divulgà, sia all'interno che all'esterno, in modo veritiero, chiaro, accurato e completo le sue politiche, le sue attività, le sue decisioni e le sue informazioni.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per tutte le azioni e operazioni deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, così da poter in ogni momento effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, e che consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

SESA seleziona fornitori e *partners* commerciali secondo criteri oggettivi e trasparenti, ispirati a valori e parametri di competenza, economicità, concorrenza ed imparzialità.

I fornitori e *partners* commerciali saranno selezionati anche in considerazione, *i)* della capacità di garantire il rispetto dei principi cui si ispira il Codice, *ii)* della disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei, *iii)* del rispetto della normativa sul lavoro, inclusa quelle in materia di lavoro minorile, in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, *iv)* del rispetto dei diritti sindacali e del diritto di associazione e rappresentanza.

### 5) Tutela della privacy

SESA si impegna a tutelare la *privacy* e, quindi, i dati personali dei Destinatari, in conformità con quanto disposto dalla normativa di settore, anche comunitaria.

L'acquisizione e il trattamento dei dati dei Destinatari e di tutti gli altri soggetti interessati avvengono secondo specifiche procedure adottate conformemente agli standards normativi.

### 6) Gestione delle risorse umane

SESA considera le proprie risorse umane un fattore fondamentale per il perseguitamento degli obbiettivi che ha definito e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascuno, offrendo ai propri dipendenti le medesime opportunità e facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di competenza e di merito.

SESA tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica o *mobbing* e ripudia ogni forma di discriminazione della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni, nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritti della personalità individuale.

Le assunzioni avvengono unicamente in base a regolari contratti di lavoro e alle specifiche procedure interne che prevedono che la selezione del personale si fondi su criteri di valutazione predeterminati, riguardi solo profili di candidati conformi alle effettive esigenze della Società, e presupponga la verifica delle capacità professionali dei candidati stessi.

SESA valorizza la professionalità dei propri dipendenti agevolandone la formazione e garantisce la promozione di una cultura basata sulla meritocrazia.

### 7) Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, più in generale, con le Pubbliche Istituzioni, SESA agisce nel rispetto dei principi di legalità, integrità, trasparenza, lealtà e correttezza.

I Destinatari del Codice devono astenersi dal realizzare comportamenti che possano integrare, anche a livello di mero tentativo, delle fattispecie di reato.

Il personale che gestisce rapporti e relazioni con i funzionari e gli addetti delle Istituzioni Pubbliche non deve cercare in alcun modo di influenzare indebitamente le decisioni e determinazioni di tali soggetti per ottenere illeciti benefici.

La Società condanna, pertanto, ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione, anche se ispirato ad un malinteso interesse sociale.

I dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o di cui semplicemente dovessero aver notizia e, contemporaneamente, devono subito interrompere ogni rapporto con il funzionario pubblico coinvolto.

I Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione alle autorità di vigilanza e controllo e alle pubbliche autorità che dovessero richiederla in relazione al loro rapporto con la Società e, più in generale, a non interferire illegittimamente nel corretto svolgimento di qualsivoglia attività ispettiva e/o di indagine o accertamento.

### 8) Rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici

SESA non eroga contributi politici sotto qualsiasi forma, diretti o indiretti, volti a finanziare partiti, movimenti ed altre organizzazioni politiche e sindacali, né loro rappresentanti o candidati.

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali devono essere sempre condotti con la massima trasparenza, nel rispetto dei ruoli e delle prerogative di ciascun soggetto, in un clima di reciproca disponibilità al dialogo e alla concertazione.

È vietato qualsiasi comportamento che abbia l'effetto di vulnerare a libertà sindacale.

### 9) 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 e/o all'Amministratore Delegato.

Ai dipendenti è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione del Presidente del Consiglio d'Amministrazione e/o dell'Amministratore 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, veritieri, complete, trasparenti ed omogenee e verificate.

#### **10) Tutela della personalità individuale**

SESA assicura la tutela della libertà individuale in tutte le sue forme, ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, e si impegna a garantire un ambiente di lavoro sereno in cui tutti siano trattati con dignità e rispetto e possano operare nell'osservanza delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

La Società non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento, molestia o discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dei suoi addetti o collaboratori.

La Società parimenti non tollera e punisce severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo.

SESA previene, ripudia e condanna qualsivoglia tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e orientamento politico, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico-sociale; del pari, contrasta la concessione di privilegi in ragione dei medesimi motivi.

SESA non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero" o minorile, né qualsiasi altra condotta che possa, anche solo astrattamente, integrare ipotesi di illecito contro la persona.

La Società considera principio inderogabile l'impiego di solo personale, qualora di provenienza extracomunitaria, che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione e richiede a tutti i suoi *partners* commerciali e fornitori di rispettare il medesimo principio.

#### **11) Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ambiente**

SESA persegue, con il massimo impegno, l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro e adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività o per ridurli al minimo.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna anche ad operare, *(i)* tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica, *(ii)* sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso, *(iii)* programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, *(iv)* riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale, *(v)* impartendo adeguate istruzioni al personale.

SESA promuove, inoltre, una gestione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente. A tale scopo orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra sviluppo ed esigenze ambientali tenendo conto del progresso della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

I Destinatari si attengono a tali principi, in particolare in sede di adozione di determinate scelte e decisioni e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

#### **12) Tutela del patrimonio culturale**

La Società si impegna a riconoscere, proteggere e conservare le cose immobili e mobili di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose considerate come testimonianze aventi valore di civiltà.

SESA, conseguentemente, non tollera e ripudia ogni attività o atto che possa cagionare un danno al patrimonio di rilevanza e/o di interesse culturale o paesaggistico e si impegna a rispettare e far rispettare tutte le prescrizioni dell'autorità pubblica in materia.

#### **13) Ripudio delle organizzazioni criminali**

SESA ripudia ogni forma di organizzazione criminale di carattere nazionale e transnazionale e adotta le più idonee misure finalizzate a prevenire il pericolo di un coinvolgimento dei propri rappresentanti, dipendenti, collaboratori in relazioni ed attività con tali organizzazioni.

A tal fine, la Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

#### **14) Ripudio di ogni forma di terrorismo**

SESA ripudia ogni forma di terrorismo e adotta, nell'ambito della propria attività, le misure più idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

#### **15) Gestione degli aspetti fiscali**

SESA si impegna ad adottare tutte le iniziative necessarie per rispettare la normativa in materia tributaria e fiscale, e ad implementare tutte le misure più idonee a prevenire comportamenti che potrebbero originare rischi fiscali.

La Società non tollera, ripudia e condanna l'adozione di comportamenti fraudolenti finalizzati all'evasione fiscale.

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività d'impresa rilevanti ai fini fiscali, contabili, tributari, sono tenuti ad assicurare scritture contabili corrette e veritieri, a garantire trasparenza e tracciabilità delle informazioni di bilancio, e ad applicare idonei processi e controlli.

Sono severamente vietate e punite la falsificazione, l'omissione o l'alterazione di qualsiasi informazione riportata nelle dichiarazioni fiscali della Società.

#### **16) Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari**

È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita, nonché di evasione fiscale.

I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa chiarezza, correttezza, tracciabilità e trasparenza delle operazioni, conservando adeguata documentazione di supporto e sempre nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascuno. In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e devono essere effettuati solo per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società e/o funzionali alla realizzazione dell'oggetto sociale.

#### **17) Tutela del diritto d'autore**

Le attività sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore per le opere dell'ingegno di carattere creativo.

I materiali o le opere d'ingegno protetti dal diritto d'autore di proprietà della Società non possono essere riprodotti senza aver preventivamente richiesto le necessarie autorizzazioni.

## CAPITOLO II

### - LE REGOLE DI COMPORTAMENTO -

#### 1) Regole di comportamento per i 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 sottoposti e collaboratori 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 realizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere coerenti, oltre che con le normative vigenti, anche con le previsioni del presente 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 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;
- tenere un comportamento ispirato a correttezza, autonomia, indipendenza nei rapporti con le pubbliche autorità, le istituzioni, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- evitare le possibili situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni ricoperte all'esterno e all'interno di SESA [si vedano al riguardo le disposizioni dettate nel paragrafo 2a)];
- non ostacolare le attività di controllo svolte dall'Organismo di Vigilanza.

#### 2) Regole di comportamento per i 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 dipendenti sono tenuti a rispettare tali leggi e regolamenti. Sono tenuti, altresì, a conoscere e rispettare le norme contenute nel Codice Etico, le disposizioni dettate dal Modello e dalle Misure Integrative, e le *policies* che regolano l'attività inerente alla propria funzione.

Tutti i 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.

Ciascun dipendente ha l'obbligo di:

- astenersi dal realizzare comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231;

- essere tempestivo nel riferire qualsiasi proprio sospetto o qualsiasi sospetto che altri colleghi possano avere, in merito a possibili violazioni di una norma del Codice, del MOG 231, delle Misure Integrative;
- procedere alla segnalazione in modo tempestivo di qualsiasi infrazione di una norma etica e/o di una procedura interna di cui abbia conoscenza diretta o indiretta;
- collaborare alle indagini interne condotte dalla Società su questioni disciplinate dalle norme etiche e con l'ODV nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie richieste;
- segnalare tramite i canali di segnalazione interna implementati ai sensi del D. Lgs. n. 24 del 2023 eventuali disfunzioni o violazioni del Modello o del Codice Etico e di Comportamento, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 4) del presente Capitolo.

In aggiunta a quanto previsto nel presente paragrafo, i dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi e delle norme di comportamento di seguito indicate.

## 2a) Conflitto di interesse

Tutti i destinatari del Codice 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; devono, inoltre, astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale.

Ogni situazione in cui vi sia un conflitto di interesse, anche solo potenziale va comunicata. La comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse in conflitto.

Gli amministratori comunicano la situazione di conflitto al Consiglio di amministrazione.

I dipendenti comunicano la situazione di conflitto al proprio superiore, che a sua volta informerà il Consiglio d'amministrazione.

Rilevano, oltre agli interessi personali, anche quelli del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

È dovere di tutti i dipendenti evitare e prevenire l'insorgere di un conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- (i)* avere interessi economici e finanziari (professionali ecc.), anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- (ii)* accettare denaro, doni o favori di qualsiasi natura (salvo che per importi di modico valore) da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- (iii)* utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli della SESA.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi, SESA stabilisce le seguenti regole di comportamento:

- ❖ gli amministratori e i sindaci non possono effettuare o collaborare all'esecuzione di operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni) che presentino per loro un interesse anche solo parzialmente in conflitto con quello della Società;
- ❖ i dipendenti, i collaboratori e i sindaci della Società non possono dedicarsi ad affari o ad attività professionali in concreto o potenziale conflitto con gli interessi di SESA;
- ❖ devono essere rispettate le disposizioni materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013 (la cui disciplina che si applica a SESA in quanto società in controllo pubblico).

## 2b) Rapporti con le Pubbliche Autorità

Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, i dipendenti devono attenersi al rispetto delle leggi e delle previsioni del MOG 231 e del Codice di comportamento.

È vietato qualsiasi comportamento (anche se posto in essere nell'interesse e/o a vantaggio di SESA)

diretto e/o comunque volto a offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) o altre utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (eccetto quelli di modico valore e d'uso nelle relazioni sociali), di favori di qualunque tipo, devono essere tempestivamente comunicate al proprio superiore.

I dipendenti di SESA sono, altresì, tenuti a comunicare tempestivamente al proprio responsabile i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

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, nel corso di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti devono astenersi dal:

- proporre opportunità di impiego o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- inviare documenti falsi o contraffatti, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente alla Società qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, finanziamenti, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.), inducendo altri in errore con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere - anche per interposta persona - attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere, in via diretta o indiretta, doni, danaro o altri vantaggi (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, assunzioni o promesse di assunzioni) a pubblici ufficiali o pubblici impiegati coinvolti in procedimenti amministrativi che riguardano SESA o società ad essa collegate;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- ricevere indebitamente tramite documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica amministrazione;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi;
- diffondere in qualunque modo informazioni sensibili attinenti alle condizioni economiche e patrimoniali della Società;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

I dipendenti sono tenuti ad assicurare la necessaria collaborazione nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità e, più in generale, a non interferire illegittimamente nel corretto svolgimento di qualsivoglia attività ispettiva, di accertamento, di indagine.

## 2c) Rapporti con i fornitori

I dipendenti devono improntare i rapporti con i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico e di comportamento, nonché delle procedure interne e, in particolare, di quelle relative agli acquisti e alla selezione dei fornitori. È vietato qualsiasi comportamento diretto e/o comunque volto ad accettare denaro, doni, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) da parte del fornitore.

Eventuali offerte di denaro, di doni, eccetto quelli di modico valore, (per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze), di favori di qualunque tipo, devono essere tempestivamente comunicate al proprio superiore.

SESA pretende che fornitori e collaboratori adottino comportamenti legali, etici, rispettosi degli *standards* e dei principi internazionalmente riconosciuti in materia di trattamento dei lavoratori, con particolare riguardo alla tutela dei diritti fondamentali dell'uomo, al divieto di discriminazione, alla tutela dell'infanzia, al divieto di lavoro forzato, alla tutela dei diritti sindacali, alla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, al rispetto degli orari di lavoro e del principio di equa retribuzione e rispetto dell'ambiente.

Comportamenti difformi da quelli descritti integrano un grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, comportano la compromissione del rapporto fiduciario e rappresentano giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

#### **2d) - Rapporti con i clienti/consumatori**

È 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.

#### **2e) Diligenza nell'utilizzo dei beni di SESA**

I dipendenti devono proteggere e custodire i beni che sono loro affidati da SESA, evitando situazioni suscettibili di pregiudicarne l'integrità e la conservazione.

Ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare i beni aziendali (quali telefoni, pc, *internet/intranet*, fotocopiatrici, auto, attrezature, ecc....) affidatigli con diligenza, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa cui è preposto, in modo appropriato e conforme all'interesse della Società, e ad evitare che di detti beni possano fare uso i terzi.

#### **2f) Bilancio ed altri documenti sociali**

I dipendenti devono prestare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti e scritture contabili, garantendo:

- una'adeguata collaborazione alle funzioni preposte alla redazione del bilancio e dei documenti contabili medesimi;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Le comunicazioni sociali devono essere veritieri, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive.

Esse devono essere rese in conformità ai criteri previsti dalla normativa vigente e dai principi contabili, nonché nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, anche al fine di scongiurare il rischio di realizzazione dei reati (presupposto) societari (art. 25-*ter* del Decreto 231) e tributari (art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231).

## 2g) Corretta contabilizzazione

SESA persegue una politica di corretta gestione di tutti gli adempimenti e i documenti contabili quali note spese e qualsiasi documento che contenga informazioni di natura contabile, amministrativa o finanziaria. La Società si impegna a rispettare tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione del bilancio e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Tutte le operazioni contabili devono essere accuratamente rappresentate nella contabilità aziendale, essere complete, coerenti con le operazioni sottostanti e supportate da idonea documentazione.

Per ogni rilevazione contabile deve essere conservata idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve rendere tracciabile la *ratio* dell'operazione sottostante e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata in modo da consentire sempre una facile consultazione.

I dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente l'esistenza di errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali.

In occasione di procedimenti giudiziari, indagini o ispezioni, la Società metterà a disposizione la documentazione richiesta e non distruggerà alcun documento ufficiale fino al completamento del procedimento o dell'attività ispettiva/d'indagine.

## 2h) Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, ciascun dipendente è tenuto:

- ✓ a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro conformemente alla formazione, all'informazione, all'addestramento somministrati dal datore di lavoro;
- ✓ ad utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- ✓ ad utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione dalla funzione datoriale;
- ✓ a segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le defezioni dei mezzi e dei dispositivi in uso, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ a non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- ✓ a provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalando eventuali difetti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- ✓ a non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di sua competenza che possono compromettere la sicurezza propria o altrui;
- ✓ a partecipare ai programmi di informazione, formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- ✓ a sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o disposti dal medico competente;
- ✓ a contribuire all'adempimento degli obblighi a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- ✓ ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, per la protezione collettiva ed individuale;
- ✓ a seguire le procedure organizzative in tema di sicurezza.

Ciascun dipendente che rivesta il ruolo di preposto nei vari reparti produttivi e di lavorazione è, altresì, tenuto 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 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 di comportamento sopra esplicitate, la disciplina normativa in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, i dettami delle *policies* 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.

## 2i) - 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 presta la propria attività lavorativa in suo favore, il più rigoroso rispetto del patrimonio ambientale e del territorio.

In particolare, è fatto divieto assoluto ai dipendenti:

- 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;
- 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 Sistema di tracciabilità dei rifiuti R.E.N.T.R.I., il catasto dei rifiuti, il registro cronologico di carico e scarico, il trasporto e le spedizioni transfrontaliere di rifiuti, e di attenersi agli obblighi normativamente previsti per le comunicazioni, la tenuta dei registri obbligatori, la compilazione e la conservazione dei formulari.

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.

È 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, presta 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.

## 2l) Antiriciclaggio e ricettazione

I dipendenti di SESA sono tenuti ad adottare tutte le cautele necessarie per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali di cui si occupano.

Ogni operazione e transazione economico-finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, legittima, coerente e congrua, nonché verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico.

In particolare:

❖ gli incarichi conferiti a eventuali società di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi di SESA devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;

❖ le funzioni competenti devono assicurare il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e che emette la fattura o altro giustificativo di pagamento e il soggetto che incassa le relative somme; tale controllo si estende anche alla verifica della corretta gestione degli adempimenti connessi all'imposta sul valore aggiunto;

❖ deve essere effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi a oggetto i rapporti verso terzi;

❖ non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, non devono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a SESA;

❖ non deve essere effettuato alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore per importi superiori a quello di volta in volta individuato dalla normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio;

❖ devono essere fissati i criteri di valutazione delle offerte dei beni e dei servizi acquistati dalla Società;

❖ con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei *partners*, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie, in special modo quelle attinenti alla sede legale della controparte (con particolare attenzione ai cosiddetti paradisi fiscali, o ai Paesi a rischio di terrorismo), ed agli intermediari finanziari utilizzati (con particolare attenzione alla sede legale della/e banca/he coinvolta/e nelle operazioni).

## 2m) Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo e altri strumenti di pagamento

SESA, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che ogni soggetto che entri in rapporto con lei rispetti la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo; pertanto non si relazionerà o interromperà ogni rapporto con chiunque assuma un comportamento volto all'illecito utilizzo di tali strumenti di pagamento.

Inoltre, la Società vieta l'utilizzo di qualsiasi tipologia di strumento di pagamento di cui si abbia disponibilità o a cui si abbia accesso in ragione dell'attività prestata per la Società in modo difforme rispetto alle indicazioni e istruzioni ricevute a tal fine da quest'ultima.

Infine, proibisce l'accesso abusivo, l'interferenza illecita o l'utilizzo in maniera difforme rispetto alle prescrizioni e indicazioni della Società, con applicativi, strumenti o programmi informatici o telematici atti a gestire e/o consentire l'accesso a strumenti di pagamento materiali o virtuali, anche ove non di titolarità della Società (ad es., programmi di Internet banking; piattaforme e-commerce).

## 2n) Gestione del sistema informatico e telematico

I dipendenti e coloro che operino in nome o per conto di SESA devono utilizzare i sistemi informatici e telematici nel rispetto delle norme previste dalla legge e delle procedure interne e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

Le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

❖ devono essere utilizzate secondo le indicazioni e gli scopi previsti da SESA;

- ❖ devono rispettare le procedure in materia di sicurezza informatica;
- ❖ non possono essere utilizzate come strumento di offesa o minaccia o per esprimere commenti che danneggino le persone o l'immagine di SESA;
- ❖ non devono essere utilizzati per commettere o indurre a commettere reati, tra i quali i crimini informatici, le violazioni della disciplina del trattamento dei dati personali, le violazioni della disciplina in materia di diritto d'autore e di diritti di proprietà industriale e la detenzione e scambio di materiale pedopornografico.

In particolare, i dipendenti devono:

- astenersi da qualunque attività o operazione che possa alterare il funzionamento dei sistemi informatici e telematici, nonché intervenire, illegittimamente, su dati ed informazioni di SESA sia a danno della medesima che a danno dello Stato, di enti pubblici e di organismi comunitari per procurare un vantaggio o altra utilità alla Società, a sé o a terzi;
- astenersi da qualunque attività che possa determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria;
- astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Società o protetto di terzi, siano essi soggetti pubblici o privati, al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;
- astenersi dal detenere e diffondere abusivamente credenziali di autenticazione o comunque codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terzi, siano essi pubblici o privati, o comunque il danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento od interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché dall'installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche della Società per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani.

### 3) Obblighi dei soggetti terzi

SESA persegue l'imprescindibile finalità di far rispettare leggi e regolamenti, le disposizioni del MOG 231, nonché le norme etiche ed i principi del 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 inserirà nei relativi contratti, nelle lettere d'incarico, negli accordi stipulati l'obbligo del Terzo Destinatario di rispettare le leggi, i regolamenti, il MOG 231 e il Codice, nonché, in caso di violazione, prevederà una diffida al puntuale rispetto del Modello e del Codice, pena l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.

### 4) Whistleblowing

La Società ha adottato un sistema di *whistleblowing* in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 2023.

La gestione delle segnalazioni da parte dei Destinatari che, in ragione del proprio rapporto con SESA, vengano a conoscenza di condotte illecite ovvero potenzialmente illecite, è disciplinata, coerentemente con quanto previsto nel MOG 231, nel *“Regolamento whistleblowing”*, cui si rimanda per ciò che concerne sia le modalità con cui procedere alle segnalazioni tramite i canali interni ed esterni, sia il dettaglio delle informazioni da trasmettere al Gestore.

In ogni caso, la Società si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

## CAPITOLO III

### **- VERIFICHE SUL RISPETTO DEL CODICE E GESTIONE DELLE VIOLAZIONI -**

#### **1) Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Modello e del Codice Etico e di Comportamento è affidato all'Organismo di Vigilanza.

Fermo restando quanto previsto nel “Regolamento dell'Organismo di Vigilanza” e nel Capitolo 3) del Modello, i compiti dell'ODV in relazione al presente Codice sono, tra gli altri, i seguenti:

- i)* controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico e di Comportamento al fine di ridurre i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto 231;
- ii)* fornire ai soggetti interessati chiarimenti anche in relazione alla legittimità di un comportamento, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico e di Comportamento;
- iii)* seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento;
- iv)* promuovere e monitorare l'implementazione, da parte di SESA, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico e di Comportamento;
- v)* segnalare agli organi competenti di SESA le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico e di Comportamento, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

#### **2) Gestione delle violazioni al Codice Etico e di Comportamento**

Per ciò che concerne le violazioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento, delle Misure Integrative, nonché il sistema disciplinare ed il procedimento di contestazione delle violazioni medesime e di applicazione delle sanzioni, si rinvia a quanto previsto dal Sistema Disciplinare adottato da SESA, ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001, nell'ambito del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

**ALLEGATO 1**

**S.E.S.A. S.p.A.**

**IMPEGNO AL RISPETTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE**

Con la sottoscrizione della presente, dò atto di aver ricevuto in data ..... copia del Codice Etico e di Comportamento della S.E.S.A. S.p.A. e mi impegno a rispettarne le disposizioni.

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 previste dal Sistema Disciplinare.

Per ricevuta .....

Per presa visione .....

**ALLEGATO 2**

**S.E.S.A. S.p.A.**

**IMPEGNO AL RISPETTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEL TERZO**

Con la sottoscrizione della presente, dò atto di aver ricevuto in data ..... copia del Codice Etico e di Comportamento della S.E.S.A. S.p.A. e mi impegno a rispettarne le disposizioni.

Prendo atto, altresì, che la violazione di una norma del Codice Etico e di Comportamento 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 .....