



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e smi*

**di SEGEN S.P.A.**

## ***CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO***

*Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 89 del 22/03/2021*



## **Sommario**

*Lettera del Presidente*

*Premessa*

### ***CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO***

**Articolo 1      *DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE***

**Articolo 2      *DESTINATARI***

**Articolo 3      *PRINCIPI GENERALI***

### **SEZIONE I**

#### ***NORME DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI***

**Articolo 4      *RIFERIMENTI GENERALI***

**Articolo 5      *REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ***

**Articolo 6      *PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI***

**Articolo 7      *COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE***

**Articolo 8      *OBBLIGO DI ASTENSIONE***

**Articolo 9      *PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

**Articolo 10     *TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ***

**Articolo 11     *COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI***

**Articolo 12     *COMPORTAMENTO IN SERVIZIO***

**Articolo 13     *RAPPORTI CON IL PUBBLICO***

**Articolo 14     *DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, I PROCURATORI E GLI ALTRI SOGGETTI IN  
POSIZIONE APICALE***

**Articolo 15     *CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI***



## **SEZIONE II**

### **GESTIONE ETICA**

- Articolo 16      GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO**
- Articolo 17      RAPPORTI CON I FORNITORI**
- Articolo 18      RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Articolo 19      CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI  
FINANZIARI**
- Articolo 20      PAGAMENTI**
- Articolo 21      TUTELA DELL'AMBIENTE"**
- Articolo 22      TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**
- Articolo 23      DOVERI DEI LAVORATORI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**
- Articolo 24      TUTELA DEI LAVORATORI**
- Articolo 25      RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**
- Articolo 26      TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E TENUTA DELLE INFORMAZIONI**
- Articolo 27      USO DEI SISTEMI INFORMATICI**
- Articolo 28      ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA PREPOSTO AL MONITORAGGIO**
- Articolo 29      OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E TRASPARENZA**
- Articolo 30      COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**
- Articolo 31      VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**
- Articolo 32      REVISIONE DEL CODICE ETICO**
- Articolo 33      DISPOSIZIONI FINALI**



### ***Lettera del Presidente***

Il presente Codice Etico rappresenta un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda.

Esso racchiude in sintesi la mission di **Segen SpA**, che nata nel 1995 con lo scopo di fornire un rimedio al problema della gestione dei rifiuti, oggi si pone come unico interlocutore dei comuni del territorio cui appartiene, per la gestione dei servizi integrati di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

A servizio dei cittadini per migliorare costantemente l'ambiente, quale patrimonio del presente e risorsa del futuro e per le future generazioni, l'Organizzazione mira a sviluppare tecnologie innovative basate sul recupero, riciclaggio, riutilizzo dei rifiuti, piuttosto che sull'avvio a discarica.

Il presente Codice Etico espone dunque le responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti.

Tali principi si esplicano nella ricerca di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi che da sempre hanno ispirato la mission di Segen SpA. ed ai quali si ritiene debbano uniformarsi i comportamenti di dipendenti, amministratori, collaboratori, clienti e fornitori e, in generale, di tutti coloro che entrano in contatto con la nostra realtà aziendale.

Sono regole di comportamento fondamentali il cui fine è prevenire ogni forma di illecito ed, in particolare, la commissione dei reati indicati dal D.Lgs. n. 231/2001 esmi, quali presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente.

L'adozione del presente Codice si pone quindi l'obiettivo primario di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l'Azienda intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

Il mio invito, dunque, è quello di tutelare ed osservare i principi di seguito elencati e di applicare le regole aziendali in modo critico e propositivo, contribuendo a segnalare ogni anomalia o area di intervento all'Organismo di Vigilanza in modo da consentire interventi incisivi, efficaci e migliorativi.

Conto sull'impegno di tutti, azionisti, dirigenti e dipendenti e collaboratori, per condividere ed applicare il Modello Organizzativo, ognuno per la parte di competenza, in modo da raggiungere il più alto livello di integrità ed etica nella condotta aziendale e garantirne la continuità e la crescita.

*Il Presidente*



### **Premessa**

Segen SpA è una società a capitale completamente pubblico, ed oggi è l'unico interlocutore di 13 Comuni del suo territorio, per la gestione dei servizi integrati di raccolta e smaltimento.

I servizi offerti da Segen SpA sono:

- Raccolta porta a porta di rifiuti ingombranti;
- Raccolta porta a porta;
- Raccolta del verde:

attraverso un risponditore automatico, l'Organizzazione può smistare e gestire le telefonate provenienti dai cittadini ed Enti; un operatore/assistente virtuale intelligente, attivo 24h su 24, 7 giorni su 7, assiste e supporta gli utenti in modalità self-service o a sostegno delle risorse umane presenti in azienda.

- centro di raccolta, che, nell'ambito di un "sistema integrato" di gestione dei rifiuti, già supportato da un'efficiente servizio di raccolta domiciliare di tipo "porta a porta", è di importanza fondamentale, per il raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata; è un servizio gratuito per i cittadini.

I rifiuti raccolti sono destinati al recupero, al riciclo o allo smaltimento controllato.

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

### **Articolo 1**

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**1.1.** Il presente *Codice Etico e di Comportamento*, di seguito denominato "Codice", adottato formalmente dagli organi societari, è stato elaborato tenendo conto della disciplina sulla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, e s.m.i, in materia di responsabilità amministrativa degli enti, nonché del sistema di norme per la prevenzione del rischio corruzione introdotto con la Legge 190/2012 e successivi D.Lgs. attuativi, nonché del Piano Nazionale anticorruzione, del Codice di comportamento approvato con il DPR 16/4/2013, n. 62 e delle linee guida contenute nella delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC).

**1.2.** Nel redigere il presente documento, Segen SpA ha tenuto conto, inoltre, delle indicazioni delle associazioni di categoria e delle Linee Guida fornite da Confindustria per la realizzazione dei modelli di organizzazione, per la gestione e il controllo da attuare relativamente alla prevenzione dei reati di cui al Decreto 231.

**1.3.** Il presente Codice, pubblicato sul sito internet dell'azienda, sarà aggiornato annualmente anche attraverso una procedura aperta alla partecipazione di tutte le parti interessate: dipendenti, enti locali soci, associazioni dei consumatori, associazioni sindacali, utenti, che potranno inviare osservazioni, commenti, indicazioni.

## **Articolo 2**

### ***DESTINATARI***

**2.1.** Il presente Codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Segen SpA ed, in generale, di tutti coloro con i quali l'Organizzazione entra in contatto nel corso della loro attività (di seguito i "Destinatari").

**2.2.** I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, fanno propri i principi del Codice. Negli atti di incarico, nei contratti di assunzione, nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

**2.3.** L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice civile. Di conseguenza, l'inosservanza di ciascuna regola del presente Codice costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare.

**2.4.** Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni del Codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

## **Articolo 3**

### ***PRINCIPI GENERALI***

**3.1.** La società ritiene che i principi di legalità, correttezza, trasparenza, onestà, affidabilità, buona fede, equità e ragionevolezza debbono ispirare con continuità l'azione di chiunque agisca a suo nome e per suo conto. Non è tollerabile alcun comportamento in contrasto con i richiamati principi anche quando siano posti in essere con l'intenzione di agire per il bene della società.

**3.2.** Segen SpA è un ente di diritto privato costituito da enti locali allo scopo di svolgere un servizio pubblico. Di conseguenza, gli amministratori e i dipendenti dell'azienda, nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati per la legge incaricati di pubblico servizio. Ne consegue la loro soggezione ai più rigorosi principi ed alle sanzioni previsti dal Codice Penale in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché alle richiamate norme del sistema di prevenzione del rischio corruzione.



## **SEZIONE I**

### ***NORME DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI***

#### **Articolo 4**

##### ***RIFERIMENTI GENERALI***

**4.1.** Il dipendente di Segen SPA deve agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

**4.2.** Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società e dei soci pubblici. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

**4.3.** Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento del servizio deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

**4.4.** Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie a danno degli utenti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

**4.5.** Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 5**

##### ***REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ***

**5.1.** Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

**5.2.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

**5.3.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

**5.4.** I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

**5.5.** Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 20 euro. Nell'arco di tempo di un anno non si possono accettare regali od altre utilità di modico valore oltre la misura massima di 100 euro.

**5.6.** Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

**5.7.** Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio e l'organismo di vigilanza vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Articolo 6**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

**6.1.** Nel rispetto del diritto costituzionale di associazione, il dipendente deve comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nel caso in cui gli ambiti di interessi ed azioni dell'associazione possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

**6.2.** Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



## **Articolo 7**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

**7.1.** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o dai regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

**7.2.** Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Articolo 8**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

**8.1.** Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**8.2.** Ogni singolo caso di astensione deve essere oggetto di registrazione e archiviazione.



## **Articolo 9**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**9.1.** Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione all'Organismo di Vigilanza responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e all'OdV eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**9.2.** Il dipendente che effettua la segnalazione di un illecito commesso nell'attività aziendale di cui sia venuto a conoscenza deve essere tutelato dalla società.

## **Articolo 10**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

**10.1.** Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

**10.2.** La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Articolo 11**

### **COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

**11.1.** Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società e dei soci.

## **Articolo 12**

### **COMPORTEMENTO IN SERVIZIO**

**12.1.** Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

**12.2.** Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**12.3.** Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**12.4.** E' fatto divieto assoluto a chi per ragioni di servizio ha il possesso o comunque la disponibilità di denaro, di altra cosa mobile o di altra utilità appartenente all'Organizzazione di appropriarsene, ovvero farne un uso personale.

### **Articolo 13**

#### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

**13.1.** Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'organizzazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

**13.2.** Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.

**13.3.** Il dipendente nello svolgimento del servizio all'utenza cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società anche nell'apposita carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornisce all'utenza le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

**13.4.** Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della società.

**13.5.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

#### **Articolo 14**

##### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, I PROCURATORI E GLI ALTRI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE**

**14.1.** Il dirigente, il procuratore (generale e/o speciale) e gli altri soggetti in posizione apicale svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

**14.2.** Il dirigente, il procuratore e gli altri soggetti in posizione apicale prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione della società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Gli stessi forniscono le informazioni sulla loro situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

**14.3.** Il dirigente, il procuratore e gli altri soggetti in posizione apicale assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente, il procuratore e gli altri soggetti in posizione apicale curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

**14.4.** Il dirigente, il procuratore e gli altri soggetti in posizione apicale curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

**14.5.** Il dirigente, il procuratore e gli altri soggetti in posizione apicale assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.



**14.6.** Il dirigente, il procuratore e gli altri soggetti in posizione apicale svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

**14.7.** Il dirigente, il procuratore e gli altri soggetti in posizione apicale intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'OdV, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

**14.8.** Il dirigente, il procuratore e gli altri soggetti in posizione apicale nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

## **Articolo 15**

### **CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

**15.1.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

**15.2.** Il dipendente non conclude, per conto dell'azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

**15.3.** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.



**15.4.** Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, il procuratore ovvero il dipendente in posizione apicale questi informa per iscritto il consiglio di amministrazione.

**15.5.** Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **SEZIONE II**

### **GESTIONE ETICA**

#### **Articolo 16**

##### **GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO**

**16.1.** I destinatari che a qualsiasi titolo partecipano al processo di redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispettano le leggi e le regolamentazioni vigenti, adottano le prassi ed i principi contabili più avanzati e s'ispirano al principio della trasparenza nei rapporti con gli stakeholders, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

#### **Articolo 17**

##### **RAPPORTI CON I FORNITORI**

**17.1.** La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto del Codice dei contratti pubblici e delle relative procedure interne in uso.

**17.2.** Ai fornitori è richiesto il rispetto:

- a) Delle leggi, usi e consuetudini applicabili;*
- b) Di uniformarsi ai principi del presente Codice;*
- c) Di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;*
- d) Di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni terroristiche;*
- e) Di garantire il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori;*
- f) Di rispettare i requisiti contrattuali definiti tra le parti e in ottemperanza ai requisiti legislativi e del sistema di gestione aziendale.*



## **Articolo 18**

### **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**18.1.** Le relazioni di Segen SpA con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione stessa.

**18.2.** L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

**18.3.** Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

## **Articolo 19**

### **CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI**

**19.1** Segen SpA non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, nonché vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

## **Articolo 20**

### **PAGAMENTI**

**20.1** Segen SpA non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

**20.2** I pagamenti leciti e debitamente autorizzati devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze e direttamente ai destinatari previsti.

**20.3** Segen SpA evita discriminazioni nei pagamenti, favorendo alcuni creditori rispetto ad altri.

## **Articolo 21**

### **TUTELA DELL'AMBIENTE"**

**21.1** Segen SpA è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

**21.2** Segen SpA è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo.

**21.3** Di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori di Segen SpA.

**21.4** Segen SpA si impegna a non danneggiare l'ambiente e a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.

## **Articolo 22**

### **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

**22.1** Segen SpA diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

**22.2** Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

**22.3** I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

**22.4** Segen SpA nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) Evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;*
- b) Combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;*
- c) Tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;*
- d) Sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;*
- e) Programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;*
- f) Attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;*
- g) Impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.*



## **Articolo 23**

### **DOVERI DEI LAVORATORI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

**23.1** Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

## **Articolo 24**

### **TUTELA DEI LAVORATORI**

**24.1** Segen SpA garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

**24.2** Segen SpA si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

## **Articolo 25**

### **RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

**25.1** Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

**25.2** Segen SpA pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

## **Articolo 26**

### **TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E TENUTA DELLE INFORMAZIONI**

**26.1** Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

## **Articolo 27**

### **USO DEI SISTEMI INFORMATICI**

**27.1** Ogni destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

**27.2** Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

**27.3** Ogni destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

## **Articolo 28**

### **ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA PREPOSTO AL MONITORAGGIO**

**28.1** Segen SpA si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del presente Codice.

**28.2** Tale Organismo si occuperà in particolare di:

- a) Monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;*
- b) Segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;*
- c) Esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.*

## **Articolo 29**

### **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

**29.1** Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere la Società.

**29.2.** Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del presente Codice Etico rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

**29.3** È diritto/dovere di ciascun Destinatario rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità ovvero di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del presente Codice Etico.



**29.4** Segen SpA si impegna a rispettare tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione ed a pubblicare e tenere aggiornati in modo aperto e leggibile sul proprio sito internet tutte le informazioni richieste dalla legge e dai regolamenti riguardanti gli organi sociali, i dirigenti, il reclutamento del personale, i collaboratori e consulenti, i contratti per l'acquisto di beni e servizi e le forniture.

#### **Articolo 30**

##### **COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

**30.1** Segen SpA si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo presso i soggetti interessati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione.

**30.2** Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, Segen SpA assicurerà un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme contenute nel presente Codice.

#### **Articolo 31**

##### **VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

**31.1** La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L. di settore, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

**31.2** L'inosservanza del presente Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di eventuali incentivi economici del dipendente medesimo.

#### **Articolo 32**

##### **REVISIONE DEL CODICE ETICO**

**32.1.** La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Segen SpA, su proposta del Presidente, e sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

#### **Articolo 33**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

**33.1** Il presente Codice Etico è approvato con Determinazione n. del ..... dell'Amministratore Unico di Segen SpA.