



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DI SEGEN HOLDING srl e delle SOCIETA' PARTECIPATE**

### **Articolo 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

Il Codice è uno degli strumenti della responsabilità sociale delle Società che serve per attuare le buone pratiche di comportamento; un punto di riferimento e una guida per chi lavora nel Gruppo SEGEN HOLDING srl e per chi vi collabora o interagisce.

Il Codice definisce l'insieme dei valori, impegni e responsabilità che il dipendente del Gruppo si assume nel condurre ogni attività aziendale, verso l'interno e l'esterno.

Le disposizioni del codice costituiscono un documento unico per tutto il Gruppo e come tale tutte le Società del Gruppo sono tenute ad accettarlo e a rispettarne i contenuti; si applicano agli amministratori, ai dipendenti e a tutti coloro che instaurano rapporti con la società: tutti devono contribuire alla gestione etica della società. Il codice quindi contiene i principi etici e morali sui quali la società basa il proprio operato e la propria attività quotidiana, le norme standard di comportamento, i meccanismi di controllo e le sanzioni previste.

Leggere e conoscere il nostro codice è condizione necessaria per collaborare con noi in ogni forma.

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", adottato formalmente dall'Amministratore Unico, è stato elaborato tenendo conto della disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti, nonché del sistema di norme per la prevenzione del rischio corruzione introdotto con la l. 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 Anticorruzione.
2. Il presente codice, pubblicati sui siti internet aziendali, 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**

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 HOLDING srl e delle società partecipate ed, in generale, di tutti coloro con i quali Segen HOLDING srl e le società partecipate entrano in contatto nel corso della loro attività (di seguito i “Destinatari”).

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.

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.

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**

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.

2. Gli amministratori e i dipendenti delle società, 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**

1. I dipendenti di Segen HOLDING srl e delle società partecipate devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita 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.

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. 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.

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**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
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.
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. 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.

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.

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**

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.

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**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o dai regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto la Società 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.

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**

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.

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

## **Articolo 9**

### **Prevenzione della corruzione**

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 e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

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**

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.

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**

### **Comportamento nei rapporti privati**

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 11**

### **Comportamento in servizio**

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.

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.

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.

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 a Segen HOLDING e alle società partecipate di appropriarsene, ovvero farne un uso personale.

### **Articolo 13**

#### **Rapporti con il pubblico**

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.

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.

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.

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.

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**

1. I 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.

2. I 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.

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.

4. I 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.

5. I 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.

6. I 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.

7. I 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, 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.

8. I 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**

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.

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.

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.

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.

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**

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**

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.

2. Ai fornitori è richiesto il rispetto:

- delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente codice;
- 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;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori;
- 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**

1. Le relazioni di Segen HOLDING srl e delle società partecipate 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 di Segen HOLDING srl e delle società partecipate.

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.

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**

1 Segen HOLDING srl e le società partecipate non erogano 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**

La Segen HOLDING srl e le società partecipate non effettuano pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

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

3 Segen HOLDING srl e le società partecipate evitano discriminazioni nei pagamenti, favorendo alcuni creditori rispetto ad altri.

### **Articolo 21**

#### **Tutela dell'ambiente**

La Segen HOLDING srl e le società partecipate orientano le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

2 Il Gruppo HOLDING è convinto 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.

3 Di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori di Segen HOLDING srl e delle società partecipate.

4 Segen HOLDING srl e le società partecipate si impegnano 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**

1 Segen HOLDING srl e le società partecipate diffondono 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.

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.

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.

4 Segen HOLDING srl e le società partecipate nella conduzione delle proprie attività di impresa attribuiscono valore rilevante e pongono in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evitano i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) combattono 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) tengono conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- d) sostituiscono ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- e) programmano 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) attribuiscono priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- g) impartiscono adeguate istruzioni ai lavoratori.

### **Articolo 23**

#### **Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

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**

1 Segen HOLDING srl e le società partecipate garantiscono la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscono il diritto alla contrattazione collettiva. Rifiutano 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; ripudiano ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

2 Segen HOLDING srl e le società partecipate si impegnano 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**

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

2 Segen HOLDING srl e le società partecipate pertanto, pongono 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 delle Società.

## **Articolo 26**

### **Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni**

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**

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.

2. La società, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Il dipendente evita l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **Articolo 27 bis**

##### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1 Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente a Segen H. spa.

2 In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della società o della pubblica amministrazione in generale.

3 Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4 La società può dotarsi di "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, individuando, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.

5 Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in

difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### Articolo 27 ter

##### Disposizioni particolari per i dirigenti

1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dell'organo amministrativo, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa in mancanza di dirigenti.

2 Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3 Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha 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 dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4 Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5 Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i

collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6 Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.

7 Il dirigente assegna 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.

8 Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9 Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi di legge.

10 Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Articolo 28**

### **Istituzione dell'Organismo di Vigilanza preposto al monitoraggio**

La Segen HOLDING srl e le società partecipate si impegnano a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, ove previsto, ed il Responsabile della prevenzione della Corruzione, al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del codice, occupandosi in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del codice di significativa rilevanza;
- 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**

1 Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, ove previsto, ed al Responsabile della prevenzione della Corruzione, che si impegnano 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 le Società.

2. Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza, ove previsto, ed dal Responsabile della prevenzione della Corruzione, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

3 È diritto/dovere di ciascun Destinatario rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza e/o Responsabile della prevenzione della Corruzione, in caso di necessità ovvero di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del presente Codice.

4 Segen HOLDING srl e le società partecipate si impegnano 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**

La Segen HOLDING srl e le società partecipate si impegnano a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice divulgandolo presso i soggetti interessati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione.

2 Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, Segen HOLDING srl e le società partecipate assicureranno un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme contenute nel presente codice.

### **Articolo 31**

#### **Violazioni del codice**

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o di collaborazione. La violazione dei doveri di collaborazione attiva con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, previsti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, sarà ritenuta particolarmente grave in sede di accertamento della responsabilità disciplinare. Pertanto, in caso di accertate violazioni, ciascuna Società del Gruppo interviene applicando le misure previste dal sistema disciplinare, che costituisce parte integrante di Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 2001, ove previsto, e del Piano di prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza, adottato dalle Società del Gruppo.

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.

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**

1. La revisione ovvero l'aggiornamento del presente codice è approvato dall'Amministratore Unico.

### **Articolo 33**

#### **Disposizioni finali**

1 Il presente Codice è approvato come allegato al Piano della prevenzione della Corruzione 2021/2023.