



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27\02\2013

Sommario

1. CODICE ETICO	3
1.1. Definizione	3
1.2. Canoni di comportamento: integrità, , onestà, correttezza, professionalità, continuità aziendale ed attenzione alle persone.	3
1.3. Rapporti con i Portatori di interesse	5
1.4. Strumenti di applicazione del Codice Etico	8

1. CODICE ETICO

1.1. Definizione

Il Codice Etico descrive un complesso di valori e principi di comportamento ai quali gli amministratori, i sindaci, il management e i dipendenti di SeSa, nonché tutti coloro che per essa operano, si ispirano e uniformano per il perseguimento degli obiettivi aziendali.

Il Codice Etico non contempla ogni comportamento o situazione concreta, ma ha lo scopo di enunciare i valori ed i principi la cui osservanza ed attuazione è affidata al senso di responsabilità dei destinatari. Il rispetto di tali valori e principi rappresenta un elemento essenziale ed imprescindibile di orientamento dell'attività aziendale.

Il Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di SeSa, è parte integrante del Modello 231 della Società e potrà essere modificato in tutto o in parte su proposta dell'Organismo di Vigilanza, con le medesime modalità utilizzate per la sua originaria approvazione, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Ciascun destinatario, nel caso di dubbi o incertezze interpretative, è tenuto a chiedere indicazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza, che funge da garante del codice etico e dovrà pronunciarsi in merito; le suddette pronunce avranno valore vincolante ed orientativo per le future interpretazioni del Codice Etico.

1.2. Canoni di comportamento: integrità, onestà, correttezza, professionalità, continuità aziendale ed attenzione alle persone.

L'osservanza delle norme e dei canoni di comportamento stabiliti in questo Codice Etico sono un impegno costante e un dovere di tutti coloro che operano per SeSa.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali della Società deve essere improntata ad inderogabili principi di *integrità, correttezza, professionalità, continuità aziendale ed attenzione alle persone.*

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge del Codice.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi obbligo primario di tutti Destinatari del Codice, i quali sono tenuti a conformare ad esso le proprie azioni e i propri comportamenti nella consapevolezza che la sua osservanza

costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto contrattuale o di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla rescissione del contratto o alla conservazione del rapporto di lavoro e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

Sono proibite senza eccezione alcuna, pratiche e condotte che determinino il compimento o il concorso al compimento di frodi. Tale impegno è vincolante per chiunque abbia rapporti con la Società.

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte.

Ai componenti degli organi sociali, dei dirigenti, dei dipendenti ed a tutti i destinatari del Codice Etico è richiesto:

- di tenere un comportamento coerente con i canoni ispiratori del Codice Etico,
 - . **integrità**: coerenza di comportamento, ripudio di qualsiasi forma di corruzione e discriminazione nella gestione dei rapporti con tutti i portatori di interesse nei confronti dell'azienda;
 - . **correttezza**: onestà e lealtà, rispetto dei regolamenti aziendali e delle disposizione di legge, chiarezza e trasparenza;
 - . **professionalità**: competenza, applicazione e qualità nello svolgimento delle attività d'impresa, elemento fondamentale per competere ed operare in modo efficace ed efficiente sul mercato;
 - . **continuità aziendale**: capacità di porre in essere comportamenti nell'interesse dell'azienda in una prospettiva di continuità aziendale sostenibile nel lungo periodo. In questo ambito rientra la lungimirante politica aziendale di reinvestire pressoché integralmente in azienda gli utili prodotti dalla gestione;
 - . **attenzione alle persone**: l'attenzione alle Risorse Umane dell'azienda ed a quelle che compongono la collettività in cui essa opera sono considerati un valore primario e fondante della Società. In particolare la Società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale e impegnandosi a garantire pari opportunità di crescita per i dipendenti, ripudia qualsivoglia forma di discriminazione basata su sesso, razza, religione, età, stato di salute, condizioni economiche appartenenza politica e/o sindacale dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti o professionisti

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- limitatamente agli organi sociali, di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dalla società di revisione;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono essere a conoscenza della Legge e dei comportamenti conseguenti relativi l'attività svolta; qualora esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a chiedere le necessarie delucidazioni alla Società che a sua volta provvederà ad informare adeguatamente i propri Dipendenti.

La Società assicura che saranno realizzate le opportune attività di informazione e sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice Etico, il Modello Organizzativo e la loro applicazione.

1.3. Rapporti con i Portatori di interesse

RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

I rapporti con gli azionisti sono regolati, oltre che dalle norme di legge e statutarie, anche dalla attenzione alla salvaguardia degli interessi delle minoranze e di tutti i destinatari del Codice Etico, il tutto nel rispetto dei principi generali del Codice stesso.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società s'impegna a sviluppare le capacità, la professionalità e l'impegno di tutti i propri dipendenti e collaboratori, al fine del più efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali, creando un ambiente di lavoro sicuro e sereno, ove sia assente ogni forma di turbamento, condizionamento, disagio ed intimidazione legata alla attività svolta.

Le Risorse Umane sono considerate un valore primario. La Società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale e impegnandosi a garantire pari opportunità. SeSa ripudia qualsivoglia forma di discriminazione basata su sesso, razza, religione, età, stato di salute, condizioni economiche appartenenza politica e/o sindacale dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti o professionisti. E' dovere primario di SeSa e dei propri collaboratori tutelare l'integrità psicofisica dei lavoratori e assicurarli il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti.

La Società si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, dei principi di

uguaglianza, solidarietà, ripudio della violenza, in qualunque forma esercitata, della guerra e per favorire la tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente). È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile nonché qualsiasi pratica contraria ai diritti dell'uomo, della solidarietà sociale e della dignità dei popoli.

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti e collaboratori i quali devono operare con diligenza, accuratezza, efficienza e professionalità. I Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

Le informazioni inerenti la gestione del personale sono divulgate e rese disponibili a tutti i dipendenti tramite gli strumenti di comunicazione aziendale, cioè essenzialmente Intranet, posta elettronica, posta interna, bacheche aziendali.

La Società riconosce e rispetta il diritto del proprio personale a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge, compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società e non in conflitto di interesse con la Società stessa.

I Destinatari del Codice sono tenuti ad evitare e a segnalare potenziali conflitti di interesse tra le attività, anche non economiche, personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza.

RAPPORTI CON LE COMUNITÀ LOCALI

SeSa promuove lo sviluppo delle aree in cui opera anche fornendo il proprio sostegno ed il proprio know-how alla realizzazione di iniziative di carattere umanitario, sociale e di salvaguardia ambientale.

RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

SeSa persegue il proprio successo d'impresa attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le normative vigenti.

SeSa riconosce che l'apprezzamento di chi richiede i servizi è di primaria importanza per il proprio successo di impresa. Le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità, l'affidabilità, la sicurezza e l'osservanza delle disposizioni delle leggi, dei regolamenti e dei principi contabili nazionali.

SeSa si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

E' fatto obbligo a tutti i Destinatari del Codice di osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di adottare nella selezione, criteri di valutazione oggettivi secondo modalità trasparenti, in modo da non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di candidarsi con successo a diventare fornitore o collaboratore della Società.

Nei rapporti con i clienti i destinatari non dovranno tenere una condotta ingannevole che possa indurre il cliente stesso in errore circa la valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

È fatto esplicito divieto ai Destinatari (direttamente o tramite terzi) di offrire o ricevere a/da chiunque alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Nel caso in cui un Destinatario dovesse ricevere offerte e/o richieste di regali o benefici - salvo omaggi di modico valore e/o secondo le consuetudini commerciali – è tenuto ad informarne immediatamente il proprio superiore gerarchico, ovvero il proprio Referente, al quale è demandata la responsabilità di valutare – in proprio o con il coinvolgimento degli Organi preposti – l’eventuale sussistenza di un rischio di deroga dalle disposizioni della Legge e del Modello e la necessità di intraprendere le opportune azioni correttive.

RAPPORTI CON LE IMPRESE CONCORRENTI

I rapporti con le imprese concorrenti, sia in ambito nazionale che internazionale, devono essere leali, onesti, corretti e tenendo comunque un comportamento che tuteli gli assets materiali ed immateriali della Società, l’integrità dei propri diritti, la valorizzazione del patrimonio umano e delle risorse aziendali, lo sviluppo del know-how e dei valori aziendali.

La società si astiene dal tenere comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzati dall’abuso di informazioni privilegiate o posizioni dominanti.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche, i Destinatari devono agire nel rispetto delle Leggi, dei Regolamenti e del Modello, ovvero secondo onestà, correttezza e lealtà, senza influenzare impropriamente, in alcun modo le decisioni della controparte al fine di ottenere un trattamento di favore.

Tutte le attività di relazione con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni devono essere documentate e rintracciabili, onde favorire lo svolgimento delle attività di supervisione e controllo delegate dall’Azienda all’Organismo di Vigilanza, nell’attività di attuazione del presente Modello.

Non è consentito offrire denaro o doni a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o di istituzioni pubbliche o a loro parenti salvo che si tratti di doni od utilità d’uso appropriate e di modico valore che comunque non devono essere interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni.

Si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere o procacciare trattamenti favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Se la Società utilizza un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Destinatari del presente Codice.

La Società inoltre, non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

RAPPORTI TRA I PORTATORI DI INTERESSE

I rapporti tra i singoli portatori di interesse della Società, per quanto inerenti l'attività della Società, devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

1.4. Strumenti di applicazione del Codice Etico

La Società si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno anche al fine di presidiare eventi o circostanze che potrebbero generare violazioni del codice etico.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa della Società; di conseguenza, tutti i Destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La società promuove ed assicura l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico tramite organi di riferimento appositamente costituiti quali l'Organismo di Vigilanza e la funzione di Internal Auditing oltre che eventuali strutture di supporto. La funzione di Garante del Codice Etico è affidata all'Organismo di Vigilanza.

L'organismo di vigilanza, la funzione di Internal Auditing, il collegio sindacale e la società di revisione hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

Qualsiasi violazione (effettiva e/o potenziale) commessa in relazione ai Principi Generali o alle disposizioni del Codice e del Modello può essere da chiunque denunciata all'Organismo di Vigilanza che provvederà a segnalare alle funzioni interne competenti, individuate, a seconda del tipo di violazione riscontrata. La società adotta sistemi di segnalazione che garantiscano la riservatezza del Segnalante riservandosi comunque la possibilità di non procedere in caso di segnalazione anonima.

Trasparenza e attendibilità della gestione finanziaria e contabile

La Società opera nel rispetto delle Leggi, delle regolamentazioni e dei principi contabili nazionali, in relazione alla tenuta della contabilità ed alla redazione dei bilanci annuali e infrannuali nonché di ogni tipo di documentazione di tipo amministrativo, fiscale o finanziario richiesta dalle normative in vigore

Ogni operazione e transazione della Società deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile in ogni momento il relativo processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata in carenza del rispetto delle procedure stabilite dalla Società e in assenza di adeguata documentazione a supporto.

Ferme restando le disposizioni stabilite dal codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile della Società deve consentire, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata ed in uscita, delle ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.

La Società, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale.

Informativa economica, finanziaria e societaria

La Società favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e funzioni aziendali e favorisce i controlli da parte degli organi competenti.

Ogni comunicazione all'esterno rispetta le leggi, i regolamenti e le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, in ottemperanza della vigente normativa in materia di informazioni privilegiate.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Tutto il Personale della Società è tenuto a concordare preventivamente con tali funzioni competenti eventuali informazioni da fornire a rappresentanti dei mezzi di informazione nonché le rispettive modalità ed ogni impegno a fornire dette informazioni.

Tutela della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica

Le attività della Società devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alle politiche nazionali relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

I Dipendenti ed i Collaboratori della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Informazioni riservate e segreto professionale

Le attività della Società possono comportare l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti la Società stessa nonché le aziende clienti.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti i Destinatari del Codice assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

È proibito a tutti i Destinatari del Codice trattare ed utilizzare informazioni in ogni modo acquisite ed attinenti a qualsiasi soggetto titolare, in ragione dell'attività svolta per la Società, per fini che esulino dall'ordinario svolgimento dei propri compiti professionali.

È proibito a tutti i Destinatari del Codice Etico divulgare all'esterno informazioni riservate attinenti la Società nonché rilasciare qualsivoglia dichiarazione coinvolgente la Società, senza previa autorizzazione del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato e sotto la supervisione della funzione di Investor Relator che stabilisce le modalità di comunicazione nel rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti. In nessun caso è permesso divulgare notizie o comunicati falsi e tendenziosi.

Tutela della privacy

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

La raccolta ed il trattamento dei dati personali devono avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

La Società si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Salvaguardia dei beni aziendali

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni, materiali e immateriali e delle risorse, che gli vengono affidate per espletare i suoi compiti. È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi della SOCIETÀ, o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con la stessa.

Nessun dipendente o collaboratore può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Società.

Tutte le Apparecchiature Informatiche nonché i Personal Computer, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto: (i) vanno custoditi in modo appropriato; (ii) possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti; (iii) non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

Organismo di Vigilanza come garante del Codice Etico

Nel modello 231 di SeSa Spa l'OdV assolve anche funzione di Garante del Codice Etico ed a lui devono essere segnalate eventuali violazioni del Codice stesso.

Il Garante ha il compito di promuovere l'attuazione del Codice anche attraverso l'emanazione e la diffusione di procedure di riferimento e di programmi di formazione e comunicazione. Il Garante esamina le notizie di possibili violazioni del Codice informando del risultato le strutture competenti.