

SE.GI. S.p.a.

## **CODICE ETICO**

Approvato dall' Assemblea dei Soci il *22/05/2017*

*Revisione 01 del 22/01/2020*

## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1 Finalità, principi ispiratori e fasi attuative	4
1.2 Codice Etico	6
1.3 Oggetto sociale di SE.GI. S.p.a.	8
1.4 Rispetto delle norme	8
1.5 Un approccio cooperativo verso gli interlocutori	8
1.6 Comportamenti non conformi ad etica	9
1.7 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari	9
1.8 Il valore della reciprocità	10
<b>2. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>10</b>
2.1 Imparzialità	10
2.2 Comportamento nella gestione delle attività	11
2.3 Riservatezza e utilizzo di informazioni	11
2.4 Rapporti con i soci	11
2.5 Valore delle risorse	13
2.6 Equità e correttezza nell'esercizio dell'autorità	13
2.7 Integrità della persona	13
2.8 Trasparenza e completezza delle informazioni	14
2.9 Buona fede e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	14
2.10 Qualità dei servizi e dei prodotti	14
2.11 Concorrenza leale	15
2.12 Responsabilità verso la collettività	15
2.13 Tutela ambientale	15
2.14 Divieti espressi in materia di reati contemplati dagli artt. 25 bis, ter, quater, e quinquies del D.lgs. 231/2001	15
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>16</b>
<b>Sezione I: Criteri di condotta in generale</b>	<b>16</b>
3.1 Sistema organizzativo in generale	16
3.2 Sistema di deleghe e procure	17
3.3 Trattamento delle informazioni	18
3.4 Regali, omaggi e benefici	18
3.5 Comunicazione all'esterno	19
<b>Sezione II: Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori</b>	<b>20</b>
3.6 Selezione del personale	20
3.7 Costituzione del rapporto di lavoro	20
3.8 Gestione del personale	21
3.8.1 Valorizzazione e formazione delle risorse	22
3.8.2 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti	22

3.8.3 Coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori	23
3.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro	23
3.10 Sicurezza e salute	23
3.11 Tutela della privacy	24
3.12 Integrità e tutela della persona	24
3.13 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori	25
3.13.1 Gestione delle informazioni	25
3.13.2 Conflitto di interessi	25
3.14 Utilizzo dei beni aziendali	26
<b>Sezione III: Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti/Utenti</b>	<b>27</b>
3.15 Imparzialità	28
3.16 I contratti e le comunicazioni ai clienti	28
3.17 Stile di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori	28
3.18 Controllo della qualità	28
3.19 Coinvolgimento della clientela	28
3.20 Gestione delle posizioni creditorie	29
<b>Sezione IV: Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori</b>	<b>29</b>
3.21 Scelta del fornitore	29
3.22 Integrità e indipendenza nei rapporti	30
3.23 Finalità della regolazione dei rapporti con i fornitori	31
<b>Sezione V: Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività</b>	<b>31</b>
3.24 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	31
3.25 Contributi e sponsorizzazioni	31
3.26 Rapporti con le istituzioni	32
3.27 Antitrust e organi regolatori	33
<b>4. CONTROLLO INTERNO</b>	<b>33</b>
4.1 Il sistema di controllo interno	33
4.2 Individuazione e struttura dell'Organo di controllo	34
4.3 Attribuzioni e poteri dell'Organo di Controllo in materia di attuazione e controllo del modello	34
4.4 Funzioni dell'Internal Auditing di SE.Gl. S.p.a.	35
4.5 Poteri dell'Organo di Controllo	36
4.6 Segnalazioni all'Organo di controllo	38
<b>5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</b>	<b>39</b>
<b>6. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO</b>	<b>39</b>

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 - Finalità, principi ispiratori e fasi attuative

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni, di seguito per brevità denominato anche il “**Decreto**”, ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di **responsabilità amministrativa** (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., c.d. “Enti”) per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi da: a) persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; b) persone fisiche che esercitino, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (Soggetti c.d. “apicali”); c) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (Soggetti c.d. “sottoposti”).

Si tratta, per quanto di interesse, dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio, dei “reati societari”, dei delitti contro la personalità individuale, d’abuso di mercato, del reato d’omicidio colposo e lesioni personali colpose commesse in violazione della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita, violazione di diritti d’autore, del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria, reati in materia ambientale, del reato d’impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ed infine del reato di adescamento di minorenni, fattispecie di reati introdotte così come contemplati dal Decreto, integrato e modificato con D.L. 25 settembre 2001 n. 350, dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, dalla Legge 14 gennaio 2003 n. 7, dalla Legge 11 agosto 2003 n. 228, dalla Legge 28 dicembre 2005 n. 262, dalla Legge 9 gennaio 2006 n. 7, dalla Legge 6 febbraio 2006 n. 38, dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123, dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48, dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e da ultimo dalla Legge 15 luglio 2009, n. 94, dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99, dalla Legge 3 agosto 2009, n. 116, dal D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, dal D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109,

dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 e dalla L. 27 maggio 2015, n. 69 denominati, per brevità, “reati rilevanti”.

Tale responsabilità si aggiunge a quella “penale” della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione dei ricordati “reati rilevanti” gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione dell'illecito penale.

Le **sanzioni** predisposte dal Decreto si distinguono in **pecuniarie** ed **interdittive**, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

**L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in argomento qualora l'Ente dimostri:**

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo Organo Dirigente, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lett. b).

\*\*\*\*\*

SE.GI. S.p.a. ha, quindi, deciso di configurare ed adottare un proprio modello di organizzazione e gestione denominato “Modello Organizzativo”, volto a prevenire la commissione dei reati contemplati nel Decreto, composto da norme di comportamento (c.d. “Codice Etico”), da procedure e attività di controllo e da un sistema sanzionatorio.

Tale finalità è stata realizzata attraverso la preliminare individuazione dei processi a rischio presenti nelle attività svolte dalla Società.

Con l'individuazione delle attività esposte al rischio e la loro conseguente proceduralizzazione, si è voluto:

- determinare la piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome o per conto di SE.GI. S.p.a., di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione, la cui commissione è fortemente censurata dalla Società;
- consentire alla Società di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi, mediante il costante monitoraggio delle attività a rischio.

L'Assemblea dei Soci, in qualità di Organo Dirigente, ha, quindi, deciso di individuare e nominare l'**Organo di controllo**, i cui compiti e funzioni sono illustrati nel presente documento, dotandolo di **autonomia**:

- ed indipendenza operativa nei confronti dell'Organo Dirigente della società, dei soggetti “Apicali” e loro “Sottoposti”;
- finanziaria, per la definizione e verifica sul corretto funzionamento del Modello;
- di iniziativa nella gestione e amministrazione del Modello organizzativo;
- nella predisposizione, revisione ed aggiornamento del Modello organizzativo, composto dal Codice Etico, dalle Procedure aziendali e dal Sistema sanzionatorio.

\*\*\*\*\*

## 1.2 - Codice Etico

Il Codice Etico esprime l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di SE.GI. S.p.a. nei confronti di tutti i suoi interlocutori; contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali e orientano i comportamenti di SE.GI. S.p.a.

Il Codice Etico è adottato volontariamente da SE.GI. S.p.a. e rappresenta un documento ufficiale approvato dall'Assemblea dei Soci che impegna l'Amministratore Unico, il Direttore Amministrativo, i Responsabili delle Commesse, il Direttore Tecnico, nominati dall'Assemblea dei Soci (di seguito l'*"Alta Direzione"*), c.d. "Soggetti apicali" e tutti gli altri dipendenti e collaboratori di SE.GI. S.p.a., c.d. "Soggetti sottoposti all'altrui direzione".

Sono obbligati all'osservanza del presente Codice Etico i seguenti soggetti:

- a) Amministratore Unico;
- b) Assemblea dei Soci;
- c) i membri del Collegio Sindacale, siano essi effettivi o supplenti, il Sindaco Unico;
- d) membri dell'Organo di controllo;
- e) Alta Direzione;
- f) dipendenti e/o collaboratori di SE.GI. S.p.a., siano essi dirigenti, impiegati, operai o lavoratori autonomi;
- g) azionisti di SE.GI. S.p.a.

(ciascuno dei soggetti elencati nelle lettere a, b, c, d, e, f, g definito come il "*Destinatario*", o, collettivamente, i "*Destinatari*").

Tutti i soggetti elencati nelle lettere a, b, c, d, e, f, g, sono anche interlocutori di SE.GI. S.p.a.

SE.GI. S.p.a. si conforma nella condotta delle proprie attività ai principi di legittimità, lealtà, correttezza, trasparenza.

I Destinatari, come sopra individuati, sono tenuti ad attenersi a tali principi, improntando ad essi i quotidiani comportamenti aziendali.

Tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) collaborano con SE.GI. S.p.a., sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

L'Organo di controllo sovrintende al rispetto del Codice Etico e del Modello organizzativo, in genere, da parte di tutti i Destinatari, come sopra individuati.

### **1.3 - Oggetto sociale di SE.GI. S.p.a.**

SE.GI. S.p.a. è impresa operante nel settore dell'edilizia ed impiantistica. È stata costituita per la costruzione di edifici civili ed industriali, strade, autostrade, ferrovie, piste aeroportuali, acquedotti, gasdotti, oleodotti, impianti; per lavori in terra di qualsiasi natura, interventi nel settore dell'ingegneria civile nonché attività scientifiche di ricerca e studi di laboratorio.

L'Impresa opera in favore di soggetti privati, ma anche e soprattutto in favore di soggetti pubblici attraverso l'assunzione in appalto dei relativi lavori, all'esito di procedure ad evidenza pubblica.

### **1.4 - Rispetto delle norme**

SE.GI. S.p.a., i Destinatari e coloro che, a qualsiasi titolo, rappresentano la SE.GI. S.p.a. sono impegnati a rispettare tutte le leggi e le norme vigenti in ciascun Paese o contesto ove essa operi, il Codice Etico, le Procedure aziendali ed i regolamenti interni.

Qualsiasi violazione delle norme di comportamento e regole contenute nel presente Codice Etico e nelle Procedure aziendali, cui possa conseguire, anche solo potenzialmente, il rischio di commissione dei reati rilevanti previsti dal D. Lgs. 231/01 e di eventuale coinvolgimento di SE.GI. S.p.a., deve essere evitata e, se in corso, sospesa; con contestuale obbligo di tempestiva segnalazione all'Organo di controllo, incaricato di valutarla e di proporre, all'Organo o Funzione competente, l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

### **1.5 - Un approccio cooperativo verso gli interlocutori**

SE.GI. S.p.a. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi interlocutori, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui appor-



to è richiesto per realizzare l'oggetto sociale di SE.GI. S.p.a. o che hanno, comunque, un interesse al suo perseguimento.

Sono, altresì, interlocutori coloro che compiono investimenti connessi alle attività di SE.GI. S.p.a. e, quindi i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

Sono, inoltre, considerati interlocutori tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di SE.GI. S.p.a.

### **1.6 - Comportamenti non conformi ad etica**

Nella condotta degli affari i comportamenti non conformi ad etica compromettono il rapporto di fiducia tra SE.GI. S.p.a. e i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5).

Sono antietici, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza contrattuale.

### **1.7 - Il valore della reputazione e dei vincoli fiduciari**

La buona reputazione è per SE.GI. S.p.a. una risorsa essenziale, anche perché favorisce gli investimenti degli azionisti, la fidelizzazione dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico contiene, pertanto, l'enunciazione:

- dei principi generali sulle modalità con cui intrattenere relazioni con gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5), corrispondenti ai valori di riferimento cui SE.GI. S.p.a. impronta le proprie attività;
- dei criteri di condotta verso ciascun gruppo o tipologia di interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5), che forniscono nello specifico le linee

guida e le norme alle quali i Destinatari sono tenuti ad attenersi per prevenire ed impedire la commissione di reati rilevanti;

- dei meccanismi necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico e a garantirne il continuo miglioramento e aggiornamento.

### **1.8 Il valore della reciprocità**

I rapporti interni alla SE.GI. S.p.a. e con i Destinatari del presente Codice Etico così come quelli con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, mezzi di comunicazione, il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali.

Lealtà e correttezza da parte dei terzi dovrà parimenti essere pretesa.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 - Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5), la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale e/o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, devono tener conto che la SE.GI. S.p.a. non pone in essere, vieta ed impedisce qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso dei suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5).

SE.GI. S.p.a. si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con gli interlocutori attuali e potenziali, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, dai contratti e dagli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori. L'obiettivo è essere al servizio dell'azionista e dell'utente finale per rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia e credibilità.

## **2.2 - Comportamento nella gestione delle attività**

Nella gestione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive di SE.GI. S.p.a. e dal bilanciamento degli interessi dell'azionista o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari di SE.GI. S.p.a., sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari derivanti dalla posizione ricoperta.

Il Destinatario che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni anche di solo potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, o essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti, deve informare immediatamente e rispettivamente, per iscritto, il Consiglio di amministrazione e/o il proprio superiore gerarchico nonché l'Organo di controllo.

## **2.3 – Riservatezza e Utilizzo di informazioni**

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla propria o ad altre Entità della SE.GI. S.p.a. o alla loro attività o affari, di cui un Destinatario sia a conoscenza in ragione delle funzioni svolte o, comunque, del rapporto di amministrazione e/o di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento dell'attività di amministrazione e/o lavorativa cui è addetto.

I Destinatari porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.

In ragione di ciò SE.GI. S.p.a. tutela la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e/o trattare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione; in tal caso SE.GI. S.p.a. si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dalla vigente normativa di legge.

## **2.4 - Rapporti con i soci**

## SE.GI. S.p.a.

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e convinzioni personali di vario genere.

Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, egli necessita, pertanto, di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

SE.GI. S.p.a. crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di Sua competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità di informazione; tutela, inoltre, l'interesse della Società e della generalità dei soci da iniziative poste in essere da coalizioni volte a far prevalere interessi particolari solo di alcuni.

SE.GI. S.p.a. si adopera affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa.

SE.GI. S.p.a. è impegnata nella creazione di valore a medio-lungo termine, nel rispetto di una gestione socialmente responsabile, dell'efficienza aziendale e della salvaguardia del patrimonio. Il sistema di governo societario è finalizzato a garantire tutela e rendimento con una gestione trasparente e responsabile. In questo senso, predispone apposite procedure per evitare che siano commessi sia reati societari e si impegna a evitare le asimmetrie informative e a fornire informazioni corrette, accurate e trasparenti ai soci ed agli altri interlocutori attraverso mezzi di comunicazione appropriati, in modo che essi possano compiere scelte informate e consapevoli.

Il dovere di SE.GI. S.p.a. non si esaurisce nello scrupoloso adempimento degli obblighi d'informazione previsti. L'azienda, infatti, è tenuta a rendersi concretamente disponibile come fonte d'informazioni supplementari – anche con riferimento ad attività, risultati, programmi approvati dall' Amministratore Unico e quant'altro d'interesse. L'Azienda valuta positivamente la partecipazione dei soci alla politica societaria. In tal senso, considera prioritario l'ascolto delle proposte e delle esigenze nelle sedi opportune, così che ciascuno possa contribuire responsabilmente a indirizzare le scelte societarie.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati corret-

tamente e tempestivamente nella contabilità, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Chiunque tra il personale di SE.GI. S.p.a. venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti con le modalità previste nella specifica procedura.

## **2.5 - Valore delle risorse**

SE.GI. S.p.a. valorizza le proprie risorse, necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale.

In funzione di tale scopo SE.GI. S.p.a. promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

## **2.6 - Equità e correttezza nell'esercizio dell'autorità**

Nella formalizzazione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con dipendenti e collaboratori, SE.GI. S.p.a. è impegnata a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

In particolare, SE.GI. S.p.a. impedisce che l'autorità si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia del dipendente e/o collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei medesimi.

## **2.7 - Integrità della persona**

SE.GI. S.p.a. ritiene prioritari: l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Non sono tollerate, pertanto, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle opinioni e convinzioni personali di ciascuno.

## **2.8 - Trasparenza e completezza delle informazioni**

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5) siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

SE.GI. S.p.a. richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, salvo informare, quando necessario, l'Organo di controllo sull'uso di esse.

I Destinatari che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella relativa documentazione, hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore e agli organi di controllo preposti.

Nella predisposizione di contratti, SE.GI. S.p.a. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

## **2.9 - Buona fede e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti ed espletati secondo buona fede e correttezza e quanto stabilito consapevolmente dalle parti, evitando qualsiasi indebito vantaggio.

Se.Gi. S.p.a. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprio controparti.

Nei rapporti in essere, a chiunque operi in nome e per conto di Se.Gi. S.p.a. non è consentito avvalersi di lacune contrattuali o di eventi imprevisi, per rinegoziare i contratti e/o gli incarichi al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore (definito nel precedente paragrafo 1.5) si trovi e/o si sia venuto a trovare.

## **2.10 - Qualità dei servizi e dei prodotti**

SE.GI. S.p.a. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela tenendo conto delle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

In ogni caso, SE.GI. S.p.a. indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

### **2.11 - Concorrenza leale**

SE.GI. S.p.a. riconosce il valore e la funzione economica e sociale della concorrenza svolta nei limiti stabiliti dalla legge, astenendosi da comportamenti collusivi e/o di abuso di posizione dominante.

SE.GI. S.p.a. si impegna a denunciare agli organi istituzionalmente competenti, mediante strumenti di “reporting” adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato di cui venisse a conoscenza.

### **2.12 - Responsabilità verso la collettività**

SE.GI. S.p.a. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed opera attraverso un rigoroso programma di autoregolamentazione e controllo interno.

### **2.13 - Tutela ambientale**

SE.GI. S.p.a. rispetta le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale, in ogni Paese ove si svolga la propria attività.

### **2.14 - Divieti espressi in materia di reati contemplati dagli artt. 25 *bis*, *ter*, *quater*, e *quinquies* del D.lgs. 231/2001**

Oltre a quanto espressamente richiamato in ordine ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, per cui si rimanda agli Allegati al Modello, con riferimento ai reati di cui agli artt. 25 *bis*, *ter*, *quater*, e *quinquies* del D.lgs. n. 231 del 2001, Se.Gi. S.p.a. fa espresso divieto ai propri dipendenti, fornitori o collaboratori di porre in essere qualsivoglia condotta di reato ivi contemplata, anche sotto forma di atti idonei diretti in modo non equivoco, e specificatamente vieta di porre in essere:

- pratiche volte a fornire, in via diretta o indiretta, ma comunque volontariamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo o condotte eversive dell'ordine democratico;
- pratiche inerenti alla pornografia minorile ed allo sfruttamento della prostituzione;
- pratiche, anche di mera agevolazione, atte al procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti, la tratta degli schiavi o il lavoro minorile;
- pratiche inerenti alla falsificazione in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA**

#### **Sezione I**

#### **Criteria di condotta in generale**

##### **3.1 Sistema organizzativo in generale**

Se.Gi. S.p.a. è dotato di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati ai seguenti principi generali:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere contraddistinte dalle seguenti caratteristiche:

- distinzione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la esegue ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;



- definizione chiara ed inequivocabile dell'organigramma aziendale e degli ambiti di responsabilità delle funzioni aziendali mediante appositi ordini di servizio, resi disponibili a tutti i dipendenti;
- definizione di apposite *policy* e procedure operative che regolino, tra l'altro, i processi di affidamento degli incarichi; i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici; di gestione delle gare; la gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- chiara suddivisione delle varie fasi, e delle relative funzioni, in cui vengono effettuate le attività di selezione dei fornitori; di fruizione di beni e servizi; di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture; di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività a rischio di reato;
- definizione chiara ed inequivocabile dei ruoli e dei compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, titolari di potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

### **3.2 Sistema di deleghe e procure**

Il sistema dell'affidamento di poteri attraverso deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza, al fine di prevenire reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" l'atto giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Le norme ed i requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono le seguenti:

- tutti coloro che intrattengono, per conto di Se.Gi. S.p.a., rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale od estera, devono essere dotati di delega formale;

- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega deve finire in modo specifico ed inequivocabilmente i poteri del delegato, precisandone i limiti, nonché il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

### **3.3 - Trattamento delle informazioni**

Le informazioni riguardanti gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5) sono trattate da SE.Gl. S.p.a. nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare SE.Gl. S.p.a.:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- impegna i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

### **3.4 - Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo (offerta o ricevuta) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SE.GI. S.p.a.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche di natura non economica.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di indebito beneficio.

In ogni caso, SE.GI. S.p.a. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organo di controllo di SE. GI S.p.a.

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, a darne comunicazione all'Organo di controllo di SE.GI. S.p.a. che ne valuta l'entità e il valore e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica di SE.GI. S.p.a. in materia.

### **3.5 - Comunicazione all'esterno**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche di SE.GI. S.p.a..

I rapporti con la stampa e con gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5) potranno essere tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò deputate o con l'autorizzazione di queste.

I Destinatari, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia, ove sprovvisti dei relativi poteri, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte al fine di concordarne i contenuti, coerentemente con le politiche aziendali.

Fermo restando quanto sopra, la comunicazione di SE.GI. S.p.a. verso i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5):

- è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi;
- rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale;
- è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni "price sensitive" ed i segreti industriali.

E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

## **Sezione II**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti e i collaboratori**

#### **3.6 - Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi in relazione alle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti selezionati ed i principi di pubblica selezione.

Le informazioni richieste al candidato sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del medesimo.

La SE.GI. S.p.a., nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o pratiche clientelari nelle fasi di selezione ed assunzione.

#### **3.7 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. E' vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare o comunque non prevista nella normativa in materia, ivi in particolare compreso il D.Lgs. n. 276 del 2003.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, anche autonomo, ogni dipendente e/o collaboratore riceve, oltre ad un estratto del Modello, accurate informazioni riguardanti:

- le caratteristiche della funzione, delle mansioni e/o dell'incarico da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o i criteri di determinazione del compenso;
- le norme e procedure adottate al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa e/o all'incarico da svolgere nonché quelle adottate per prevenire la commissione dei reati c.d. rilevanti;
- i contenuti del Codice Etico di SE.GI. S.p.a., anche tramite consegna di un suo estratto, quale parte integrante della documentazione afferente il rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o al collaboratore in modo che l'accettazione del contratto di lavoro e/o dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette.

### **3.8 - Gestione del personale**

SE.GI. S.p.a. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dagli interessati e/o su considerazioni di merito.

L'assunzione e/o il conferimento di incarichi sono, anch'essi, stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità; compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dalla competente funzione aziendale coinvolgendo i responsabili, la Direzione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione del personale opera per impedire forme di nepotismo.

### **3.8.1 Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

SE.GI. S.p.a. mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare e accrescere le specifiche competenze professionali del personale.

È prevista una formazione periodica impartita in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **3.8.2 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

### **3.8.3 Coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori**

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori nello svolgimento del lavoro e/o dell'incarico, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente e/o il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente e/o il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

### **3.9 - Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazioni del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove possibile, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

In tali eventualità, compatibilmente alle esigenze organizzative e produttive, SE.GI. S.p.a. persegue le seguenti finalità:

- le ricadute occupazionali delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuite il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, oggettivamente verificabili, il dipendente può essere assegnato a mansioni e/o incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, purché confacenti all'inquadramento e professionalità posseduti.

### **3.10 - Sicurezza e salute**

SE.GI. S.p.a., anche alla luce del d.lgs. 81 del 2008, rispetta e fa rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5).

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle potenziali situazioni di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### **3.11 - Tutela della privacy**

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che SE.GI. S.p.a. richiede ai medesimi e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, SE.GI. S.p.a. adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

### **3.12 - Integrità e tutela della persona**

SE.GI. S.p.a. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

È vietata qualsiasi forma, anche verbale, di molestie sessuali e qualsiasi altro comportamento che possa turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente e/o il collaboratore di SE.GI. S.p.a. che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso,



alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso, deve segnalare l'accaduto al suo diretto responsabile, che riferirà all'Organo di controllo per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico.

Le disparità non sono, tuttavia, considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### **3.13 - Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto il dipendente e/o il collaboratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse di SE.GI. S.p.a. e comportarsi secondo buona fede e correttezza nell'esecuzione dell'attività a lui affidata.

#### **3.13.1 Gestione delle informazioni**

Il dipendente e/o il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Egli è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

#### **3.13.2 Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti e i collaboratori di SE.GI. S.p.a. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o incarichi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso i propri o altrui familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche per il tramite di un familiare, presso i fornitori;

- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con SE.GI. S.p.a.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e/o referente, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organo di controllo di SE.GI. S.p.a., che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza e rilevanza.

Il dipendente e/o il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire e/o risultare in conflitto di interessi con SE.GI. S.p.a.

### **3.14 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro utilizzo.

In particolare, i dipendente e i collaboratori devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro assegnati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di SE.GI. S.p.a. di cui sia in possesso e/o, comunque, disponga;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per SE.GI. S.p.a.

SE.GI. S.p.a. si riserva il diritto di impedire utilizzi non consentiti e/o impropri dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- utilizzare i mezzi informatici di SE.GI. S.p.a. esclusivamente per ragioni di lavoro di interesse della società stessa e per migliorare le proprie conoscenze tecniche inerenti le mansioni e/o incarichi a lui assegnate o affidati;
- Ogni dipendente/collaboratore, inoltre, è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Se.Gi. S.p.a.
- Se.Gi. S.p.a. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting* di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.
- Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; ad utilizzare i mezzi informatici di Se.Gi. S.p.a. allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche; ad evitare l'uso dei mezzi informatici di Se.Gi. S.p.a. per visitare siti internet dal basso contenuto morale, o usare talo mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale di Se.Gi. S.p.a.

### **Sezione III**

#### **Criteria di condotta nelle relazioni con i clienti/utenti**

##### **3.15 - Imparzialità**

SE.GI. S.p.a. non discrimina arbitrariamente i propri clienti od utenti.

### **3.16 - I contratti e le comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti ed utenti di SE.GI. S.p.a., compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio analogo a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o, comunque, scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, senza ricorrere a pressioni e/o sollecitazioni e non utilizzando strumenti di comunicazione ingannevoli o non veritieri.

SE.GI. S.p.a. comunica in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

### **3.17 - Stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori**

Lo stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori di SE.GI. S.p.a. nei confronti della clientela ed utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **3.18 - Controllo della qualità**

SE.GI. S.p.a. garantisce adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e controlla periodicamente la qualità percepita.

### **3.19 - Coinvolgimento della clientela**

SE.GI. S.p.a. provvede a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

E' cura di SE.GI. S.p.a. informare i clienti od utenti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento, è attivato un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti.

### **3.20 - Gestione delle posizioni creditorie**

SE.GI. S.p.a. non abusa delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti od utenti al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nel recupero del credito SE.GI. S.p.a. agisce secondo criteri oggettivi e documentabili:

- avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato;
- cercando, in ogni caso, di risolvere tali posizioni in via amichevole.

## **Sezione IV**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

#### **3.21 - Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per SE.GI. S.p.a., alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza e della *par condicio* e libera concorrenza.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere all'affidamento di incarichi e/o alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare una concorrenza sufficiente.

Per alcune categorie merceologiche, SE.GI. S.p.a. dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per SE.GI. S.p.a. sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità, opportunamente documentata, di adeguati e idonei mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche SE.GI. S.p.a. lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

SE.GI. S.p.a. si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino regole di comportamento analoghe a quelle adottate da SE.GI. S.p.a. con il presente Codice Etico.

### **3.22 - Integrità e indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi dell'evidenza pubblica e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di SE.GI. S.p.a., con l'ausilio dell'Organo di controllo.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore e/o consulente deve basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando qualsiasi forma di dipendenza gerarchica e/o assoggettamento al potere disciplinare.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto SE.GI. S.p.a. attua procedure che prevedono:

- una rotazione, di norma, triennale dei dipendenti e/o collaboratori preposti agli acquisti, con contestuale attribuzione ai medesimi di mansioni e/o di incarichi confacenti quelli svolti;
- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;

- un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali.

### **3.23 Finalità della regolazione dei rapporti con i fornitori**

Il rispetto dei principi di cui alla presente sezione garantisce che la scelta dei fornitori non ricada su determinati soggetti, al solo fine di procurare un'indiretta utilità a terzi, in particolare appartenenti alla Pubblica Amministrazione e garantisce che l'approvvigionamento avvenga esclusivamente in base ai prezzi di mercato, così prevenendo la formazione di risorse utilizzabili al fine di commettere reati.

## **Sezione V**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività**

#### **3.24 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

SE.GI. S.p.a. non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

SE.GI. S.p.a. non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

E', tuttavia, consentito cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale di SE.GI. S.p.a.;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di SE.GI. S.p.a..

#### **3.25 - Contributi e sponsorizzazioni**

SE.GI. S.p.a. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali SE.GI. S.p.a. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, SE.GI. S.p.a. presta particolare attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

### **3.26 - Rapporti con le istituzioni**

Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di SE.GI. S.p.a., a rispondere a richieste informali e ad atti di verifica ispettiva o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per SE.GI. S.p.a..

A tal fine, SE.GI. S.p.a. si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, nazionale internazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della SE.GI. S.p.a. in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di SE.GI. S.p.a.



### **3.27 - Antitrust e organi regolatori**

SE.GI. S.p.a. dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle disposizioni emanate dalle Authority regolatrici del mercato; sia essa la AGCM (Autorità Garante per la concorrenza ed il mercato) che l'ANAC (l'Autorità Nazionale Anti Corruzione).

La SE.GI. S.p.a. è tenuta ad evitare tutte le iniziative di rilevanza antitrust.

La funzione competente di SE.GI. S.p.a. dà le linee guida in materia di politica della concorrenza e fornisce il necessario supporto al management.

SE.GI. S.p.a. non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, SE.GI. S.p.a. è impegnata a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

## **4. CONTROLLO INTERNO**

### **4.1 – Il Sistema di controllo interno**

La SE.GI. S.p.a. si è dotata di un Sistema di Controllo Interno per contribuire al costante rispetto delle norme nazionali ed estere, che disciplinano il regolare e legittimo svolgimento delle attività aziendali.

Tale Sistema consiste in un insieme di regole di comportamento, procedure e metodologie che consentono di contrastare adeguatamente gli errori, le frodi e i fattori di rischio che ostacolano il corretto svolgimento delle attività stesse, con l'obiettivo di fornire adeguata tutela ai soci e a tutti i soggetti che interagiscono, a vari titoli, con la SE.GI. S.p.a.

Uno dei punti fondamentali del Sistema, del quale il presente Codice costituisce termine di riferimento, è la "cultura del controllo", che SE.GI. S.p.a. è impegnata a diffondere presso tutti i Destinatari, come sopra individuati, ai quali, in funzione e nella consapevolezza dei compiti loro affidati nell'organizzazione aziendale, è demandato, insieme all'Organo di Controllo e l'Internal Auditing, di assicurare il funzionamento.

## **4.2 Individuazione e struttura dell'Organo di Controllo**

L'Organo di Controllo si compone di un componente effettivo esterno all'azienda, che assume le funzioni di Presidente.

Il componente deve possedere le qualità richieste, affinché possa effettuare i propri compiti assicurando indipendenza, competenza e professionalità.

Il componente dell'Organo di Controllo è nominato dal consiglio di amministrazione e resta in carica per tre anni.

Il corrispettivo annuale del componente dell'Organo di Controllo è determinato dal consiglio di amministrazione, tenendo conto, in assenza di specifiche tabelle, delle tariffe per il collegio sindacale.

L'Organo di Controllo deve riunirsi almeno ogni bimestre; delle riunioni deve redigersi processo verbale che verrà trascritto in un apposito libro, che sarà tenuto dal Presidente dell'Organo di Controllo.

Le deliberazioni dell'Organo di Controllo vengono prese dal solo membro dell'Organo di Controllo.

## **4.3 Attribuzioni e poteri dell'Organo di Controllo in materia di attuazione e controllo del Modello**

Sono assegnati all'Organo di controllo i seguenti compiti:

- dare piena attuazione al D.Lgs. n. 231 del 2001, vigilando sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo da parte dei Destinatari;
- verificare la reale ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231 del 2001;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- suggerire la revisione del Codice Etico e delle Procedure aziendali, anche in coerenza con le riforme legislative ed effettuare una costante ricognizione

delle attività aziendali al fine di monitorare ed integrare, laddove necessario, le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001;

- prendere decisioni in materia di violazioni del Modello di significativa rilevanza, anche su segnalazione dei diversi responsabili di Se.Gi. S.p.a.;
- attivare procedure di controllo e ricognizioni dell'attività aziendale, ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento dello stesso (istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti);
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni e le segnalazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni aziendali per garantire il funzionamento del Modello e per i diversi aspetti attinenti ad esso. A tal fine l'Organo di Controllo ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.
- valutare il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione Internal Auditing di SE.GI. S.p.a. e le relazioni periodiche dello stesso;
- valutare la corretta gestione delle risorse finanziarie, nel rispetto del Codice Etico, degli standards e delle procedure del Modello organizzativo idoneo a prevenire reati.

Per lo svolgimento dei descritti compiti l'Organo di Controllo gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali; dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate ed è dotato di un autonomo potere di spesa.

Ai fini dello svolgimento delle sue funzioni, inoltre, l'Organo di controllo potrà avvalersi della collaborazione della struttura di Internal Auditing di SE.GI. S.p.a. e dei Referenti, così come di seguito individuati.

#### **4.4 Funzioni di Internal Auditing di SE.GI. S.p.a.**

L'Assemblea dei Soci di SE.GI. S.p.a. individua il responsabile della funzione di Internal Auditing cui sono assegnati i seguenti ulteriori compiti:

- cooperazione con l'Organo di controllo;
- predisposizione di un piano di lavoro annuale delle attività da implementare e redazione delle relative relazioni periodiche;
- segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico all'Organo di controllo;
- espletamento di specifici incarichi, di volta in volta assegnati dall'Organo di controllo, in funzione del piano di lavoro e delle necessità che si manifesteranno.

#### **4.5 Poteri dell'Organo di controllo**

L'Organo di controllo ha il potere di chiedere al Consiglio di Amministrazione nonché ad ogni altro Destinatario di SE.GI. S.p.a., notizie, informazioni e documenti inerenti l'attività svolta ed ha libero accesso alla documentazione aziendale necessaria per l'adempimento dei propri compiti. L'Organo di controllo ha, altresì, il potere di chiedere al Consiglio di Amministrazione l'irrogazione di sanzioni a carico di chiunque violi il Codice Etico o non adempia ai relativi obblighi di informazione.

Nello specifico, l'Organo di Controllo:

- ricevere le segnalazioni dai singoli responsabili ed attivarsi a seguito delle stesse con specifici controlli, fermo restando il dovere di effettuare periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle aree di attività a rischio, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere; a tal fine all'Organo di Controllo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante;
- monitorare periodicamente l'efficacia delle procedure interne e delle regole di *corporate governance* per la prevenzione dei reati;
- curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative agli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività a rischio e, in

genere, nei rapporti da tenere nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli Organi di Vigilanza. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;

- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe e delle procure in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile dell'area a rischio reato od ai sub responsabili;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate all'osservanza da parte dei collaboratori esterni e dei partners delle disposizioni del D.Lgs. n. 231 del 2001; alla possibilità di Se.Gi. S.p.a. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute e la prevenzione dei relativi reati; all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso o la risoluzione dal contratto nei riguardi di partner o di collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- indicare al management le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già presenti in Se.Gi. S.p.a., evidenziando gli accorgimenti opportuni a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;
- verificare periodicamente l'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
- conservare ogni informazione, segnalazione o report previsti nel presente Modello in un apposito archivio (informatico e cartaceo). L'accesso all'archivio è consentito, sentito l'Organo di Controllo, esclusivamente ai componenti del collegio sindacale ed a tutti i componenti del consiglio di amministrazione.

Al fine di vigilare sui vertici aziendali, l'Organo di controllo, o un suo componente delegato, può assistere alle sedute dell'Assemblea, sia essa ordinaria o straordinaria, ed alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio di Presidenza e del Collegio Sindacale.

L'Organo di controllo, laddove si manifesti la necessità di avvalersi di specializzazioni non presenti al proprio interno, può avvalersi dell'apporto tecnico di consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine. I consulenti esterni sono tenuti a riferire i risultati del loro operato direttamente all'Organo di controllo.

Al fine di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e degli standards e delle procedure del Modello organizzativo da parte dei Destinatari, l'Organo di controllo si coordina con le funzioni competenti presenti presso SE.GI. S.p.a. e nomina, per ogni divisione e funzione di SE.GI. S.p.a. uno o più referenti (i "*Referenti*"). L'Organo di controllo ha facoltà di invitare i Referenti a partecipare alle proprie riunioni al fine di segnalare potenziali e/o consumate violazioni del Codice Etico e degli *standards* e delle procedure del Modello organizzativo, ovvero fornire altre notizie ritenute rilevanti in relazione a SE.GI. S.p.a.

I Referenti scelti dall'Organo di controllo hanno - ciascuno entro la divisione o funzione di propria competenza - i seguenti compiti:

- verifica del corretto funzionamento e dell'osservanza del Codice Etico e degli standards e delle procedure del Modello organizzativo da parte dei Destinatari;
- segnalazione tempestiva di ogni violazione o comportamento non coerente con il Codice Etico, gli standards e le procedure del Modello organizzativo.

#### **4.6 - Segnalazioni all'Organo di controllo**

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di riferire all'Organo di controllo notizie relative alla commissione di reati all'interno della società, nonché a comportamenti non coerenti con i principi e le procedure previste dal Modello organizzativo.

L'Organo di controllo provvede a stabilire per ogni interlocutore (definito nel precedente paragrafo 1.5) dei canali di comunicazione cui poter rivolgere le proprie segnalazioni.

In alternativa a tali canali di comunicazione, gli interlocutori di SE.GI. S.p.a. (definiti nel precedente paragrafo 1.5) sono tenuti a segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni ipotesi di violazione del Codice Etico all'Organo di controllo, il quale assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la tutela della reputazione del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge ed i diritti della società o delle persone coinvolte.

L'Assemblea dei Soci/ Amministratore unico di SE.GI. S.p.a. è tenuto a dare piena informazione all'Organo di controllo sulle questioni che rientrano nelle competenze dell'Organo medesimo.

## **5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli interlocutori interni ed esterni (definiti nel precedente paragrafo 1.5) mediante apposite attività di comunicazione, anche mediante la pubblicazione sul sito internet della società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori di SE.GI. S.p.a., la Direzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organo di controllo, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti e/o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

## **6 – Violazioni del Codice Etico**

L'osservanza del Codice Etico, da parte dei Destinatari, rientra nel generale obbligo di lealtà, correttezza e buona fede nell'esecuzione dei contratti, siano essi di natura commerciale, di amministrazione o di lavoro.

Conseguentemente qualsiasi violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico e/o nelle Procedure aziendali, costituisce inadempimento contrattuale e come tale, in relazione alla sua gravità, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti da SE.GI. S.p.a., verrà sanzionata con l'applicazione delle sanzioni e misure di tutela previste dal Sistema disciplinare, che forma parte integrante del Modello organizzativo di SE.GI. S.p.a..