

CODICE ETICO

	Nome/funzione	Data	Firma
Approvato:	Chirulli Pietro Vito Amministratore Unico	14/04/2021	

01	00	01/04/2021	Aggiornamento triennale
00	00	08/01/2018	Prima emissione
ED.	REV.	DATA	CAUSALE

SOMMARIO

SOMMARIO	2
1. Premessa	3
2. Descrizione della realtà aziendale	3
2.1. La storia	3
2.2. Emergenza sanitaria	4
2.3. Certificazioni e iscrizioni	5
2.4. Sedi e impianti	8
2.5. Attività principali	9
2.6. Governance di <i>SERVECO S.r.l.</i>	9
2.7. Principi di governance	11
3. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento	12
4. I principi dell'etica aziendale	13
4.1. Principi etico-comportamentali	14
4.2. Principio di legalità	16
4.3. Principio di trasparenza contabile	18
4.4. Principio di sicurezza nei luoghi di lavoro	19
4.5. Principio di rispetto dell'ambiente	21
4.6. Principio di trasparenza nei rapporti con le PP.AA.	22
4.7. Principio di concorrenza	23
5. Disciplina e tutela dei rapporti interni	23
5.1. Rapporti tra soggetti apicali	25
5.2. Rapporti tra dipendenti	25
5.3. Rapporti tra soggetti apicali e dipendenti	25
5.4. Rapporti tra soggetti apicali, dipendenti e organismo di vigilanza	26
6. Disciplina e tutela dei rapporti extra-aziendali	26
6.1. Rapporti con le società controllate	26
7. Organismo di Vigilanza	26
7.1. Gestione della segnalazione degli illeciti: il c.d. Whistleblowing	27
8. Sistema disciplinare e sanzionatorio	29

1. Premessa

La *SERVECO S.r.l.*, società a socio unico FINSEA S.r.l., ha adottato la prima stesura del Codice Etico della FINSEA S.r.l. quest'ultimo approvato dall'Assemblea dei Soci in data 01/09/2017.

Con Determina dell'Amministratore Unico dell'08/01/2018, la *SERVECO S.r.l.*, consapevole dell'importanza di adottare un sistema di controllo della liceità e della correttezza della conduzione di ogni attività aziendale, ha ritenuto di fare propri tutti i principi e le linee di indirizzo contenuti nel Codice Etico della FINSEA S.r.l. elaborando un proprio Codice Etico rev.00 che è da ritenersi parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione (MOG 231) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, approvato in pari data.

A seguito dell'adozione del Modello avvenuto in data 08/01/2018 nonché a valle della prima fase di implementazione dello stesso si è resa necessaria una revisione della Parte Generale con lo scopo di meglio rappresentare l'organizzazione e il già presente sistema delle deleghe di funzioni.

A tre anni dalla prima stesura del Codice Etico e del Modello, e dalla nomina dell'Organismo di Vigilanza collegiale, la *SERVECO S.r.l.* ha ritenuto necessario integrare i principi comportamentali e le procedure gestionali già in essere al fine di consentire una più chiara esposizione dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo.

L'evoluzione normativa e l'attuale situazione emergenziale hanno di fatto reso improcrastinabile la revisione del Codice Etico della società controllante FINSEA S.r.l., che ha approvato la seconda stesura del Codice Etico in data 16/02/2021.

Il presente Codice Etico e i principi in esso contenuti si applicano agli organi societari (intendendosi per tali l'Amministratore Unico e il Collegio Sindacale della Società), ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori, ai partner e, più in generale, a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle attività "sensibili" per conto o nell'interesse della *SERVECO S.r.l.* (di seguito "Destinatari").

2. Descrizione della realtà aziendale

2.1. La storia

Economia, Società, Ambiente: queste le tre grandi leve che hanno mosso e caratterizzato, in misura sempre maggiore nel corso degli anni, l'azione imprenditoriale della *SERVECO S.r.l.*

Dal 1987 opera nel campo dei servizi ambientali ed ecologici.

I soci di riferimento hanno deciso di seguire anche nel lavoro quotidiano i loro ideali: "un mondo più pulito, il rispetto per l'ambiente".

La politica aziendale di impiego di giovani ha permesso di affrontare e risolvere problematiche legate alla formazione dei dipendenti con più elasticità ed entusiasmo, attraverso la partecipazione di gruppo alle nuove metodologie della Learning Organization.

Attraverso riunioni, lavori di gruppo, questionari, guidati e programmati, il personale di tutta l'azienda ha creato le basi per grandi opportunità di confronto, la consapevolezza da parte di tutti i collaboratori di poter

continuamente creare o avere gli strumenti per cambiare la realtà, in prima persona, è un passo importante per qualsiasi realtà legata al mondo del lavoro.

Per coinvolgere sempre più tutti i collaboratori anche fuori dal normale orario di lavoro, vengono periodicamente organizzati momenti di aggregazione (feste, gite, ecc.) e realizzati spazi, come la *“Biblioteca Aziendale”*, a disposizione dei collaboratori e di tutti i loro familiari.

La *SERVECO S.r.l.*, società leader nella realizzazione e gestione di impianti di recupero e, in particolare, nei servizi di igiene urbana e di raccolta differenziata dei rifiuti urbani, ha fatto dell'innovazione la sua bandiera.

Inoltre, i servizi di raccolta dei rifiuti differenziati coi sistemi *“porta a porta”* e *“isole ecologiche”* che identificano l'utente e i servizi di riscossione della tariffa dei R.S.U. fanno della *SERVECO S.r.l.* una delle poche realtà del Centro-Sud Italia a essere partner ideale per tutte le comunità che vogliono raggiungere degli obiettivi di difesa del proprio territorio e lo sviluppo sostenibile.

2.2. Emergenza sanitaria

Nell'ottica di una ripresa graduale delle attività lavorative e di vita sociale a seguito dell'emergenza sanitaria nazionale e internazionale causata dall'epidemia da SARS-CoV-2 (cosiddetto *“coronavirus”*) causa della malattia Covid-19, la società ha aumentato i controlli interni e adottato misure più stringenti per la tutela della salute all'interno dei luoghi di lavoro, nel rispetto delle normative regionali e nazionali in materia.

Pertanto, in riferimento al *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Governo e le parti sociali, nonché, per i rispettivi ambiti di competenza, il protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19 nei cantieri, sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e le parti sociali e il protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19 nel settore del trasporto e della logistica sottoscritto il 20 marzo 2020”*, alle misure anti contagio già adottate in azienda e alle informazioni già divulgate a tutto il personale, la società ha adottato protocolli specifici per i diversi settori aziendali per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19.

Tanto, a tutela dei dipendenti e di soggetti terzi al fine di evitare di incorrere anche nella commissione del reato di cui all'art.25 septies del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il protocollo di sede disciplina:

- Modalità di accesso dei fornitori;
- Pulizia e sanificazione;
- Precauzioni igieniche personali;
- Dispositivi di Protezione Individuale;
- Gestione degli spazi comuni (corridoi, mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di snack/bevande, sala autisti, automezzi, strumenti e attrezzature aziendali);
- Organizzazione aziendale;

- Gestione entrata e uscita lavoratori;
- Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione;
- Gestione di una persona sintomatica in azienda;
- Sorveglianza sanitaria;
- Comitato aziendale.

2.3. Certificazioni e iscrizioni

La *SERVECO S.r.l.* è iscritta alla sezione Ordinaria del Registro delle Imprese tenuto c/o la C.C.I.A.A. di Taranto al n.00788970739 per le seguenti attività:

- servizi di raccolta, trasporto, stoccaggio, smaltimento, incenerimento e riciclaggio di rifiuti e scarti civili, rifiuti urbani pericolosi, industriali e speciali anche tossici e nocivi, spazzamento, lavaggio cassonetti. Igiene urbana in generale;
- servizi ecologici e ambientali. Il compimento di studi di fattibilità, indagini sul territorio, realizzazione, costruzione e gestione di impianti relativi allo smaltimento e al trattamento dei rifiuti solidi urbani, degli scarti civili e industriali, rifiuti speciali e depurazione delle acque civili, industriali e marine, servizi di pulizia civile, industriale, disinfestazione, disinfezione, derattizzazione, sanificazione ambientale (Legge 82/94), pulizia e installazione di condutture per scarichi industriali bianchi e neri;
- autotrasporto merci conto terzi;
- attività nei settori della protezione e della difesa e della salvaguardia dell'ambiente. Rimozione e bonifica dei materiali contenenti amianto e bonifiche ambientali in genere;
- lavori di scoibentazione e coibentazione di tubolature, condotte e apparecchiature in genere di unità navali e su impianti civili, militari e industriali;
- servizi di raccolta differenziata di rifiuti recuperabili con il sistema denominato "porta a porta";
- fornitura e posa in opera di attrezzature specifiche per la realizzazione di isole ecologiche;
- esecuzione, manutenzione e ripristino di trattamenti protettivi di ponti di volo, ponti scoperti, pavimentazione di locali interni di unità navali;
- attività di spazzamento meccanizzato;
- lavori edili in generale;
- attività di progettazione, organizzazione e coordinamento, nonché la realizzazione di qualsiasi opera di infrastruttura necessaria per lo svolgimento dell'attività di seguito elencate: recupero, raccolta, trasporto, deposito preliminare, messa in riserva, incenerimento, smaltimento in discarica, trattamento e riciclaggio di rifiuti solidi urbani speciali pericolosi e non pericolosi, rifiuti urbani pericolosi provenienti da privati, imprese di qualsiasi natura e genere, enti militari pubblici e privati, programmazione e costruzione di opere in genere, fornitura e posa in opera di attrezzature specifiche per la realizzazione di isole ecologiche;

- realizzazione, installazione, manutenzione degli impianti di cui all'art.1, lett.A-B-C-D-E-F-G di cui al DM 37/08;
- riparazione meccanica e motoristica, carrozzeria, elettrauto e gommista;
- produzione di energia fotovoltaica; produzione di materiali e apparecchiature per l'energia di qualsiasi tipo, in modo particolare per fonti energetiche alternative;
- attività di gestione dei servizi cimiteriali (inumazione, esumazione, tumulazione, estumulazione, traslazione salme, pulizia dei locali di servizio, pulizia della viabilità interna al cimitero);
- attività di produzione di granulo in gomma;
- verde e arredo urbano. In via esemplificativa: realizzazione e manutenzione campi sportivi, terreni di gioco, sistemazioni paesaggistiche, verde attrezzato, recinzioni;
- gestione di centri di raccolta di rifiuti urbani raccolti in modo differenziato (ai sensi del decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 8 aprile 2008, come modificato dal decreto 13 maggio 2009);
- indagini di caratterizzazione; monitoraggio/campionamenti e rilievi in campo ambientale e territoriale; redazione piani di caratterizzazione; prelievi di campioni di rifiuti, terreno in siti contaminati;
- commercio e intermediazione di rifiuti senza detenzione dei rifiuti stessi;
- ricerca industriale e sviluppo sperimentale di qualsiasi impianto tecnologicamente utilizzabile per lo smaltimento e il riciclaggio di ogni tipo di rifiuti;
- lavori di isolamento termico, acustico o anti vibrazioni;
- fornitura di vettori, prodotti e servizi energetici integrati, compresi l'affitto, il noleggio, la gestione, la manutenzione e lo sviluppo anche con le modalità contrattuali tipiche delle E.S.Co. (Energy Service Companies); servizi di progettazione, costruzione, gestione e manutenzione di centrali eoliche e cessione di energia elettrica ad enti pubblici e privati; studi fattibilità, progetti e impianti nel campo del risparmio energetico e della produzione di energia in tutte le sue forme, con particolare attenzione alla tutela dell'ambiente e all'utilizzo di fonti rinnovabili; attività di ricerca nel settore energetico; attività di diagnosi e certificazione energetica di impianti e siti in genere; attività di contabilizzazione e ripartizione dei costi dell'energia e relativo servizio di esattoria, sia per conto proprio che di terzi; realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti di pubblica illuminazione. Attività di rimozione di strutture ed elementi in amianto specializzata per l'edilizia; attività di costruzione di altre opere di ingegneria civile; preparazione del cantiere edile e sistemazione del terreno; posa in opera di infissi, arredi, controsoffitti, pareti, mobili e simili; realizzazione di coperture, commercializzazione all'ingrosso di materiali, apparecchiature e servizi per l'energia di qualsiasi tipo, in modo particolare per fonti energetiche alternative, rinnovabili e di risparmio energetico.
- impianti di refrigerazione di qualsiasi natura e specie.
- attività di rimozione dei materiali di natura antropica/rifiuti dai fondali marini.
- raccolta e trasporto rifiuti speciali pericolosi.

- fasce di classificazione delle Imprese di pulizia (D.M. n.274/1997 art.3) volume d'affari fino a €=2.065.828,00= (denuncia in data: 13/12/2005).

La *SERVECO S.r.l.* è iscritta nella c.d. White list prevista dal D.P.C.M. del 18 ottobre 2011 e dalla L. 190/2012 tenuta presso la Prefettura di Taranto.

La *SERVECO S.r.l.* è iscritta presso la Sezione Regionale Puglia dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali, ai sensi D.M. Ambiente n.120/2014 (Iscrizione n.BA00260) per le seguenti categorie e classi:

Categoria/Classe	Descrizione
CAT. 1 classe B	Raccolta e trasporto di rifiuti urbani e assimilabili, per tutte le sottocategorie: <ul style="list-style-type: none">- spazzamento meccanizzato - classe B- centri di raccolta - classe B
CAT. 2 bis	Produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti, nonché i produttori iniziali di rifiuti pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti pericolosi in quantità non eccedenti 30 kg o 30 litri al giorno
CAT. 3 bis	RAEE
CAT. 4 classe C	Raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi
CAT. 5 classe C	Raccolta e trasporto di rifiuti pericolosi
CAT. 8 classe C	Intermediazione e commercio di rifiuti non pericolosi e/o pericolosi senza detenzione dei rifiuti stessi
CAT. 9 classe B	Bonifica dei siti
CAT.10A classe B	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali edili contenenti amianto legato in matrici cementizie o resinoidi
CAT.10B classe B	Attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali d'attrito, materiali isolanti (pannelli, coppelle, carte e cartoni, tessili, materiali spruzzati, stucchi, smalti, bitumi, colle, guarnizioni, altri materiali isolanti), contenitori a pressione, apparecchiature fuori uso, altri materiali incoerenti contenenti amianto.

La *SERVECO S.r.l.* possiede l'attestazione SOA di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici:

- Cod. identificazione SOA: 13103700152; le informazioni relative alle categorie di attestazione e le relative classifiche sono reperibili sul sito internet www.serveco.it.

Attualmente la *SERVECO S.r.l.* è attestata per le seguenti categorie e classifiche:

- Categoria OG1 - Edifici civili e industriali - Classifica V - fino a €5.165.000;
- Categoria OG9 - Impianti per la produzione di energia elettrica - Classifica IV - fino a €2.582.000;
- Categoria OG10 - Impianti per trasformazione/distribuzione energia elettrica e pubblica illuminazione - Classifica III - fino a €1.033.000;
- Categoria OG11 - Classifica II - Impianti tecnologici - fino a €516.000,00;
- Categoria OG12 - Opere e impianti di bonifica e protezione ambientale - Classifica VI - fino a €10.329.000;
- Categoria OG13 - Opere di ingegneria naturalistica - Classifica IVbis - fino a €3.500.000;
- Categoria OS3 - Impianti idrico-sanitario, cucine, lavanderie - Classifica II - fino a €516.000;
- Categoria OS6 - Finiture di opere generali in materiali lignei, plastici, metalli e vetrosi - Classifica III - fino a €1033.000;
- Categoria OS7 - Finiture di opere generali di natura edile e tecnica - Classifica II - fino a €516.000;
- Categoria OS8 - Opere di impermeabilizzazione - Classifica II - fino a €516.000;
- Categoria OS14 - Impianti di smaltimento e recupero rifiuti - Classifica IIIbis - fino a €1.500.000;
- Categoria OS23 - Demolizione di opere - Classifica III - fino a €1.033.000;
- Categoria OS24 - Verde e arredo urbano - Classifica II - fino a €516.000,00;
- Categoria OS28 - Impianti termici e di condizionamento - Classifica II - fino a €516.000;
- Categoria OS30 - Impianti interni elettrici, telefonici, radiotelefonici e televisivi - Classifica II - fino a € 258.000.

La *SERVECO S.r.l.* possiede inoltre le seguenti certificazioni:

Sistema aziendale per la **Qualità** UNI EN ISO 9001:2015, l'**Ambiente** UNI EN ISO 14001:2015, la **Sicurezza** UNI ISO 45001:2018, la **Responsabilità Sociale** SA8000:2014 e la **gestione dell'Energia** (società che forniscono servizi energetici E.S.Co.) UNI EN ISO 11352:2014.

2.4. Sedi e impianti

- Centro Direzionale e uffici amministrativi con annesso impianto per il rimessaggio e la manutenzione degli automezzi nel Comune di Montemesola (TA). Superficie totale: circa 12.000 mq di cui superficie coperta: 2.000 mq per Uffici, Magazzino e Capannone prefabbricato e superficie scoperta 10.000 mq
- Impianto sito in Z.I. Specchia Tarantina di Martina Franca (TA) per l'attività di deposito preliminare e trattamento di Rifiuti Speciali Pericolosi e Non Pericolosi, regolarmente autorizzato con A.I.A. Determinazione Dirigenziale Regione Puglia n.53 del 02/08/2016. Superficie totale: circa 6.000 mq, di cui coperta 1.800mq per capannone e area pensilina e scoperta 4.200 mq
- Unità Locale DEPOSITO FAGGIANO (TA) Data apertura 16/03/2015
- Unità locale DEPOSITO CRISPIANO (TA) Data apertura 01/01/2014

- Unità locale SEDE OPERATIVA VARESE Data apertura 05/11/2014
- Unità locale CENTRALE ELETTRICA TARANTO Data apertura: 01/06/2016
- Unità locale CENTRALE ELETTRICA CRISPIANO (TA) Data apertura: 12/01/2017
- Unità locale SEDE OPERATIVA RHO (MI) Data apertura 01/01/2021

2.5. Attività principali

La necessità di coniugare qualità, ambiente, sicurezza, tecnologia e sviluppo, per proporre soluzioni mirate, efficaci e vantaggiose a clienti Pubblici e Privati, ha spinto la *SERVECO S.r.l.* a creare al proprio interno settori altamente specializzati e composti da staff tecnici specialistici: ingegneri, chimici, geologi, biologi, economisti e informatici.

La crescente complessità del sistema rifiuti, è più in generale del settore ambientale, è affrontata in maniera professionale offrendo ai clienti soluzioni “*ad hoc*” semplici, efficaci e calate nel territorio.

In sintesi le principali attività:

- lavori di messa in sicurezza, bonifica ambientale e ripristino di siti contaminati;
- rimozione e bonifica di materiali contenenti amianto;
- lavori di scoibentazione e coibentazione con materiali isolanti;
- raccolta, trasporto, stoccaggio, trattamento ed intermediazione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;
- costruzione, manutenzione e interventi di efficientamento energetico di edifici civili e industriali;
- installazione e manutenzione di impianti di pubblica illuminazione;
- progettazione, installazione e gestione di impianti anche in qualità di e.s.co. (energy service company).
- fornitura di componenti per impianti eolici, solari termici, fotovoltaici e di pubblica illuminazione.
- progettazione ed erogazione dei servizi di igiene urbana, raccolta differenziata, spazzamento, trasporto, smaltimento e recupero di rifiuti urbani;
- gestione di centri comunali di raccolta (CCR);
- erogazione di servizi di pulizia civile ed industriale, disinfestazione, disinfezione, derattizzazione e sanificazione ambientale;
- servizi cimiteriali e manutenzione del verde.

2.6. Governance di *SERVECO S.r.l.*

La Società è amministrata da un Amministratore Unico che in base alla disciplina statutaria possiede i seguenti poteri:

L'organo amministrativo, conformemente alla sua struttura stabilita dai soci con la decisione di nomina, è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società e ha facoltà di compiere

gli atti che ritenga opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale che non siano dalla legge o dallo statuto attribuiti alla esclusiva competenza della decisione dei soci.

Se non previsto diversamente dalla decisione dei soci, l'organo amministrativo ha pertanto facoltà di procedere ad acquisti, permuta e alienazioni mobiliari e immobiliari, di assumere obbligazioni, anche cambiarie e mutui ipotecari, di partecipare ad altre aziende o società costituite o costituende, anche sotto forma di conferimenti, di fare qualsiasi operazione presso banche, istituto di emissione e ogni altro ufficio pubblico o privato, di consentire costituzioni, surroghe, postergazioni, cancellazioni e rinunce di ipoteche, trascrizioni e annotazioni di ogni specie, esonerando i conservatori dei registri immobiliari, e i funzionari di ogni altro ente pubblico e privato da ogni responsabilità, di deliberare sulle azioni giudiziarie anche in sede di cassazione e revocazione, su compromessi e transazioni, e potrà nominare arbitri amichevoli compositori, avvocati, procuratori e consulenti.

L'organo amministrativo può, con procura, nominare procuratori della società per determinati atti o categorie di atti.

L'amministratore unico procede alla nomina di procuratori speciali quasi esclusivamente nell'ambito della gestione di appalti di lavori e servizi sia pubblici che privati.

Considerato che la *SERVECO S.r.l.* opera in diversi settori con risvolti, a titolo indicativo e non esaustivo, nell'ambito della pubblica amministrazione, dell'ambiente e della sicurezza, la cui complessità, rende impossibile l'adempimento personale di tutti gli obblighi legislativi posti in capo al datore di lavoro, richiedendo - altresì - per una più puntuale, costante e organica applicazione della normativa nei vari ambiti in cui opera l'organizzazione (es. D.Lgs. 81/2008, D.Lgs. 152/2006, D.Lgs. 50/2016, Legge Anticorruzione), competenza e adeguate capacità professionali per lo svolgimento di dette attività, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 del D.Lgs. 231/2001, nonché degli artt. 16 e 30 del D.Lgs. 81/2008, l'Amministratore Unico a far data dal 09/01/2018 ha proceduto con la formalizzazione di specifiche deleghe di funzioni, verificate le competenze tecniche, le capacità personali e le qualifiche professionali dei Responsabili di Settore.

La struttura organizzativa della *SERVECO S.r.l.* è rappresentata graficamente nell'organigramma riportato in allegato alla Parte Generale (Allegato 1 - Organigramma).

In particolare i settori per i quali sono state conferite le deleghe di funzioni sono i seguenti:

- Risorse Umane (individuato dall'acronimo PER);
- Amministrazione e finanza (individuato dall'acronimo AMF);
- Sistema di Gestione Integrato (individuato dall'acronimo RSGI/RDD);
- Bonifiche Ambientali (individuato dall'acronimo BON);
- Raccolta e trasporto rifiuti urbani, igiene urbana, raccolta differenziata e gestione CCR (individuato dall'acronimo URB);
- Eolico (individuato dall'acronimo EOL);
- Servizi di Macroraccolta (individuato dall'acronimo MAC);
- Stoccaggio rifiuti (individuato dall'acronimo STO);
- Raccolta e trasporto rifiuti speciali (individuato dall'acronimo MIC);

- Energie rinnovabili (individuato dall'acronimo ENER).

Ai delegati di funzioni, per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa è stato conferito ampio potere di iniziativa, organizzazione, gestione, controllo e piena autonomia decisionale e di spesa.

Inoltre gli stessi non possono procedere alla sub-delega di tutti o alcuni dei compiti assegnati, ad esclusione di quanto previsto dall'art.16 co.3bis del D.Lgs. 81/2008, dei quali sarà l'unico e diretto referente dell'Amministratore Unico.

La firma e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi e in giudizio spettano all'Amministratore Unico.

Il Collegio Sindacale della *SERVECO S.r.l.* è composto da n.3 sindaci effettivi e n.2 sindaci supplenti.

L'azienda può contare su uno staff di personale altamente specializzato ed esperto a livello sia dirigenziale che operativo, che le permette di affrontare le esigenze del mercato con professionalità e garanzia dei risultati.

Lo staff tecnico è costituito prevalentemente da ingegneri con specializzazione nel settore in cui opera l'organizzazione.

2.7. Principi di governance

La *SERVECO S.r.l.*, grazie allo sviluppo di un sistema organizzativo avanzato, dotato di risorse professionali aggiornate e di impianti, mezzi e attrezzature all'avanguardia nel settore, è pronta ad affrontare nuove sfide per il continuo miglioramento della soddisfazione dei propri clienti e del Sistema di Gestione Integrato per migliorare così la qualità dei servizi offerti, le proprie prestazioni ambientali, i livelli di salute e sicurezza sul lavoro e attuando una politica di responsabilità sociale che tenga conto delle esigenze dei clienti, dei propri lavoratori e di tutte le parti interessate.

La società svolge la propria attività nel rispetto dei principi di:

- Eguaglianza e Imparzialità** - garantire l'uniformità di trattamento nei confronti di tutti i Clienti/Utenti, a parità di condizioni tecniche e nell'ambito di aree e di categorie omogenee;
- Continuità** - assicurare un servizio continuo e regolare ed esecuzione di lavori in conformità ai capitolati speciali d'appalto e nel rispetto dei tempi di esecuzione. In caso di disservizi, imprevisti ed eventi non programmabili, ai clienti sono fornite tempestivamente informazioni adeguate, in modo da limitare al minimo il conseguente disagio, garantendo, comunque, le prestazioni indispensabili per la tutela della salute e della sicurezza dei Clienti/Utenti;
- Partecipazione** - consentire ai portatori di interesse la più ampia partecipazione garantendo la possibilità di formulare suggerimenti per il miglioramento delle attività espletate. Tali prerogative si intendono estese anche a soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, comitati o altre forme di aggregazione;
- Salute e sicurezza** - attuare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e D.Lgs. 106/09);

- e) **Cortesia** - garantire al Cliente/Utente un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti ad agevolare i Clienti/Utenti nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. Inoltre, sono tenuti a indicare le proprie generalità, sia nelle comunicazioni telefoniche sia nel rapporto personale. Al riguardo, il personale aziendale è munito di tesserino di riconoscimento ed è tenuto a esibirlo a chiunque ne faccia richiesta;
- f) **Economicità** - gestire rigorosamente la totalità delle attività secondo i principi di economicità;
- g) **Efficacia ed Efficienza** - fornire i servizi ed eseguire lavori che corrispondono agli obiettivi prefissati; garantendo nel frattempo un utilizzo ottimale delle risorse umane;
- h) **Tutela dell'ambiente** - svolgere le proprie attività nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente, e della sostenibilità ambientale garantendo nel frattempo un utilizzo ottimale delle risorse;
- i) **Riservatezza** - gestire le informazioni concernenti i propri clienti, i propri utenti e terzi in generale, dei quali viene a conoscenza nell'espletamento della propria attività, nel rispetto della privacy secondo quanto previsto dal G.D.P.R. 2016/679 (General Data Protection Regulation).

Ebbene, alla luce della sempre crescente attenzione che la società riserva alle procedure aziendali, da porre in essere nel pieno rispetto delle molteplici normative interferenti con l'attività d'impresa, la società ha deciso, a far data dal 2018, di dotare la propria organizzazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001, tanto al fine di evitare la commissione di reati da parte delle persone fisiche coinvolte nei vari settori d'impresa e il coinvolgimento successivo della società ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 231/2001, con ricadute possibili sull'attività aziendale.

3. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono rivolti a tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratore, delegati di funzione);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- sono altresì chiamati al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti coloro che abbiano a qualunque titolo rapporti con la società (clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, ecc.).

Compete in primo luogo agli Organi sociali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di squadra.

Infatti, l'esistenza di codici scritti di comportamento e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma è piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management.

Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi sociali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In particolare, l'amministratore della *SERVECO S.r.l.* è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare i progetti e gli investimenti, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, sul profitto dei soci e sul benessere dei dipendenti.

Allo stesso modo, il management deve ispirarsi ai medesimi principi nell'esercizio delle proprie responsabilità, sia nei rapporti interni, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei rapporti con i terzi con i quali entrano in contatto.

La *SERVECO S.r.l.*, contestualmente al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste nel Codice.

Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la società.

La *SERVECO S.r.l.* non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

Il presente Codice, approvato dall'Organo Amministrativo, è revisionato e aggiornato ogni tre anni secondo le forme e le modalità previste nel Modello di Organizzazione e Gestione, di cui costituisce parte integrante.

4. I principi dell'etica aziendale

Questo Codice Etico racchiude l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che devono contraddistinguere l'intera attività della società.

Ogni Destinatario è tenuto ad adoperarsi per raggiungere gli obiettivi stabiliti, rispettare gli impegni, segnalare palesi difformità ed eventualmente fornire suggerimenti per il miglioramento continuo.

La società ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione della propria attività, costituiscano la condizione fondamentale per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

Pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, inibendo comportamenti che eludono le regole stabilite.

Conseguentemente il Codice rappresenta il riferimento per la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività.

La *SERVECO S.r.l.* si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso i terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, per garantire la sua concreta efficacia e l'adattamento al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;

- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti e assumendo in caso di accertata violazione adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice in conformità alla Legge n.179 del 30 novembre 2017, avente ad oggetto *“disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* che ha modificato l'art.6 del D.Lgs. 231/2001.

4.1. Principi etico-comportamentali

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con la società sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale nella società, all'allineamento con i seguenti principi Etico- comportamentali:

- **Equità**, ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;
- **Uguaglianza**, ovvero uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;
- **Tutela e valorizzazione della persona**, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale;
- **Diligenza**, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione e accuratezza;
- **Onestà**, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti o anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia; i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'interesse personale o utile aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;
- **Trasparenza**, ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la società deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili;

- **Imparzialità**, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia o inimicizia, parentela o affinità;
- **Riservatezza**, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy; i dati vengono raccolti e trattati in ossequio ai contenuti del GDPR 2016/679 General Data Protection Regulation;
- **Opportunità**, ovvero valutazione critica di ogni azione e omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;
- **Tutela della salute**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene e alle condizioni personali e del posto di lavoro;
- **Tutela dell'ambiente**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente e inquinamento, nonché scrupolosa attenzione a ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabile; riduzione di ogni forma di inquinamento di qualunque genere. La società svolge la propria attività nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- **Valore strategico delle risorse umane**, ovvero le risorse umane sono il grande patrimonio della *SERVECO S.r.l.*. Ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e una garanzia per l'avvenire. Solo con il pieno coinvolgimento ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, la *SERVECO S.r.l.* può assolvere alla sua missione. La missione della *SERVECO S.r.l.* consiste nel porsi costantemente a disposizione dei propri clienti pubblici e privati;
- **Qualità dei servizi erogati, dei lavori eseguiti e dei beni forniti**, ovvero orientamento della propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, garantendo che i servizi erogati, i lavori eseguiti e i beni forniti siano sempre all'altezza delle migliori innovazioni esistenti e assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità;
- **Tutela del patrimonio aziendale**, ovvero tutto il personale deve rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati. È vietato utilizzare se non ad esclusivo profitto della *SERVECO S.r.l.* risorse, beni o materiali di proprietà della stessa;
- **I comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno**, ovvero il personale della *SERVECO S.r.l.* deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni e alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro. I comportamenti dell'Amministratore e dei Responsabili di Settore, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza e all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i collaboratori;
- **Responsabilità individuale**, ovvero ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni di

Responsabilità si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto al loro controllo.

La società si impegna a valorizzare la persona e a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi Etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi e applicare tutti i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione e in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

4.2. Principio di legalità

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle comunitarie e quelle internazionali che lo Stato recepisce.

La società opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, l'amministratore, i responsabili di settore e i dipendenti della stessa, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa - fornitori, consulenti, partner commerciali - sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

Non possono essere intrattenuti o mantenuti rapporti con fornitori, consulenti, subappaltatori e partner commerciali che:

- a) si trovino nelle condizioni previste dall'art.80 del Codice degli Appalti (D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.), norma che tipizza, al comma 1, i casi di esclusione automatica di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. 81/2008 o del D.Lgs. 231/2001.

Quanto previsto dal presente capo non si applica per fornitori, consulenti e partner commerciali nelle ipotesi di cui al comma 7 dell'art.80 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., salva la valutazione da parte della società dell'idoneità c.d. "*misure di self-cleaning*" adottate.

- b) abbiano ricevuto condanne definitive per i reati previsti dall'art.84, del Codice Antimafia (D.Lgs. n. 159/2011);

Laddove il soggetto terzo venga a trovarsi nelle condizioni di cui alle lettere a), e b) dopo la stipulazione del contratto, lo stesso verrà automaticamente risolto.

Con riguardo ai dipendenti - fatta esclusione per chi transita in società ai sensi dell'art.6 "*Avvicendamento di imprese nella gestione dell'appalto/affidamento di servizi*" del CCNL FISE ASSOAMBIENTE per i dipendenti di imprese e società esercenti Servizi Ambientali, laddove un dipendente venga a trovarsi nelle condizioni di cui alla lettera b) dopo la stipulazione del contratto, lo stesso verrà automaticamente risolto.

Tuttavia, possono, invece - all'esito della gravata istruttoria di cui alla procedura assunzioni - essere eventualmente intrattenuti rapporti con dipendenti:

1. contro cui non sia stata ancora emessa sentenza di condanna definitiva per i reati indicati dall'art.80 del Codice degli Appalti (D.Lgs. n.50/2016), o siano imputati in un procedimento ancora in corso o che abbiano riportato *“provvedimenti di condanna anche non definitiva per reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali”*, come recita l'art.91 comma 6 D.Lgs. 159/2011;
2. che hanno avuto accesso all'istituto della riabilitazione, ex art.178 c.p..

Le suddette cause di esclusione non operano nei confronti dei dipendenti transitati in società ai sensi della c.d. clausola sociale ex art.6 del CCNL FISE ASSOAMBIENTE.

Invero, come confermato dalla recente giurisprudenza del giudice del lavoro, non opera come giusta causa per il licenziamento la sola sussistenza in capo al dipendente di condanne definitive in sede penale, anche se per reati qualificati come ostativi ai sensi del codice antimafia.

Tuttavia, il datore di lavoro, al momento dell'assunzione, potrà comunicare al prefetto competente i nominativi dei soggetti che transiteranno in virtù del suddetto art.6 all'interno della propria compagine societaria.

Inoltre, nelle more del rapporto il datore di lavoro dovrà verificare l'eventuale modifica dello status processuale del dipendente e in presenza di procedimenti penali per i reati di cui alle lettere a) e b), dovrà darne comunicazione al Prefetto competente.

La comunicazione all'organo prefettizio è necessaria affinché lo stesso possa valutare la sussistenza o meno del requisito dell'attualità della pericolosità sociale del dipendente.

Il contraddittorio con la Prefettura avverrà nel rispetto dei principi comunitari individuati dal Tar Puglia - III sez. nella sentenza n.28 del 13/01/2020, con cui è rimessa alla Corte di Giustizia dell'Unione Europea la questione che attiene la conformità degli artt.91, 92 e 93, D.Lgs. 6 settembre 2011, n.159, nella parte in cui non prevedono il contraddittorio endoprocedimentale in favore del soggetto nei cui riguardi l'Amministrazione si propone di rilasciare una informativa antimafia interdittiva, al principio del contraddittorio ex art.7, l. 7 agosto 1990, n.241, così come ricostruito e riconosciuto quale principio di diritto dell'Unione.

Segnatamente: *“il diritto dell'Unione riconosce, pertanto, la sussistenza di un principio del contraddittorio di carattere endoprocedimentale, da far valere al di fuori del diritto di difesa nel processo giurisdizionale e da intendere nel senso che “ ogni qualvolta l'Amministrazione si proponga di adottare nei confronti di un soggetto un atto ad esso lesivo, i destinatari di decisioni che incidono sensibilmente sui loro interessi devono essere messi in condizione di manifestare utilmente il loro punto di vista in merito agli elementi sui quali l'Amministrazione intende fondare la sua decisione (...),” e ancora “il principio del contraddittorio, quale espressione fondamentale di civiltà giuridica europea, appartiene, oltretutto, al catalogo dei principi generali del Diritto dell'Unione in base all'art.6, par. 3 del Trattato sull'Unione Europea, a mente del quale “i diritti fondamentali garantiti dalla Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali risultanti dalle tradizioni costituzionali comuni agli Stati membri, fanno parte del diritto dell'Unione in quanto principi generali”.*

Per detta ragione tutti coloro che intrattengono e intratterranno rapporti di collaborazione con la Società (soggetti apicali, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, subappaltatori, ecc.) dovranno fornire,

alle funzioni preposte al controllo e accertamento, ogni documento utile, richiamato nelle procedure aziendali, ai fini dell'individuazione di carichi pendenti o condanne ostantivi al rapporto di lavoro con la *SERVECO S.r.l.*

4.3. Principio di trasparenza contabile

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai seguenti principi contabili fondamentali:

- **Il concetto di entità**

Ogni voce di bilancio oggetto di registrazione contabile deve essere esplicitamente definita e la relazione esistente con la rispettiva controparte esterna deve essere chiaramente specificata.

- **Il principio della continuità**

La contabilità presuppone che l'impresa continuerà la propria attività indefinitamente.

- **Il principio del costo storico**

La valutazione delle voci di bilancio si deve basare sul costo di acquisizione o di scambio del bene.

- **Il principio di realizzazione**

Possono essere registrati solo i risultati finanziari di eventi già verificatisi. Questo principio quindi esclude il riconoscimento di un guadagno basato sul semplice apprezzamento del valore di mercato di un'attività detenuta dall'azienda.

- **Il principio di corrispondenza**

Il reddito è calcolato sulla base di ricavi correlati a costi dello stesso periodo e sostenuti in relazione a tali ricavi.

- **Il principio di competenza**

Si deve tenere conto dei proventi e degli oneri dell'esercizio al quale essi si riferiscono.

- **Il principio di comparabilità**

I criteri di valutazione non devono essere modificati da un esercizio all'altro, al fine di rendere confrontabili i vari bilanci nel tempo.

- **Il principio di trasparenza**

I rendiconti finanziari devono presentare tutte le informazioni utili e necessarie a evitare interpretazioni ingannevoli dei dati presentati.

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità e trasparenza.

Ogni operazione contabile deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolti dai Destinatari devono essere supportati da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti.

Tutti i Destinatari coinvolti in operazioni contabili, sono tenuti a effettuare registrazioni veritiere e tempestive.

La società si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa in materia di antiriciclaggio.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti una documentazione adeguata, sulla base delle procedure aziendali e di quelle di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.

- **Il principio di prevalenza della sostanza sulla forma**

Enfatizza la sostanza economica degli eventi anche se la loro forma legale può suggerire un differente risultato.

- **Il principio della prudenza**

Nelle registrazioni contabili si deve tenere conto dei rischi e dell'incertezza relativi all'esercizio considerato.

4.4. Principio di sicurezza nei luoghi di lavoro

La società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto azioni a valle della Valutazione del Rischio, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza:

- viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché nella definizione dei ruoli e delle competenze e nell'emissione di istruzioni e procedure;
- si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Segnatamente, al fine di perseguire i propri obiettivi, la società segue le seguenti direttive generali:

- fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro;
- ottemperare scrupolosamente agli obblighi di legge in materia di SSL e, laddove leggi e regolamenti non esistessero, la Direzione si impegna ad attenersi agli standard individuati attraverso la valutazione dei rischi delle proprie attività;
- diffondere la Politica Integrata QAS non solo ai lavoratori, ma anche a tutto il personale che lavora sotto il controllo dell'organizzazione;
- promuovere, incentivando la collaborazione di tutto il personale, l'attuazione di ogni ragionevole iniziativa atta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che potrebbero mettere a repentaglio la propria sicurezza e salute, ovvero quella di tutti coloro che potrebbero essere presenti nelle realtà operative della *SERVECO S.r.l.* (clienti, fornitori, appaltatori, ospiti);

- incentivare e favorire la partecipazione e la consultazione dei lavoratori nei processi di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi, nelle indagini sugli incidenti e nella definizione degli obiettivi in termini di salute e sicurezza sul lavoro;
- garantire, fin dalla fase di definizione delle nuove attività, nonché durante la progettazione e/o revisione di quelle esistenti, che gli aspetti relativi alla sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
- verificare l'affidabilità delle prestazioni in termini di sicurezza delle imprese fornitrici;
- formare e informare il personale (con particolare attenzione ai neoassunti) relativamente ai temi inerenti la sicurezza aziendale e ai rischi connessi all'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione da adottare al fine di garantire lo svolgimento della propria mansione in sicurezza;
- responsabilizzare tutto il personale sull'uso dei DPI che l'azienda mette loro a disposizione;
- impegnarsi affinché, nel tempo, vengano adottati sistemi di prevenzione che consentano la riduzione dell'utilizzo dei DPI;
- assicurare salubrità e igiene negli ambienti di lavoro; mirare il controllo sanitario alla specificità di ogni tipo di rischio; applicare i principi ergonomici nella predisposizione dei posti di lavoro;
- impegnarsi a ridurre nel tempo i costi relativi alla sicurezza;
- garantire che tutta la struttura aziendale, secondo le proprie attribuzioni e competenze, gestisca le proprie attività con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali;
- valutare preventivamente che macchine, impianti e/o attrezzature siano conformi ai criteri di sicurezza previsti dalla legislazione vigente ed effettuare gli interventi manutentivi per garantire la funzionalità e la sicurezza;
- mantenere attive le misure di prevenzione predisposte contro le emergenze e quelle da attuarsi nei casi di primo soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori;
- far fronte con rapidità, efficacia e diligenza a situazioni di possibile emergenza o incidenti che potrebbero verificarsi nel corso delle operazioni, anche collaborando con organizzazioni esterne e con gli Enti preposti;
- tenere sotto controllo le potenziali situazioni di emergenza che possono avere effetti sull'ambiente e sulla salute e sicurezza dei propri lavoratori e delle eventuali altre persone presenti, oltre che considerare le esigenze dei servizi di soccorso esterni e le emergenze potenzialmente derivanti dalle aziende circostanti;
- garantire che ogni incidente sia seguito da una sistematica indagine interna, al fine di individuare le eventuali carenze del Sistema di Gestione Integrato e gli altri fattori che hanno potuto causare o contribuire al verificarsi dell'incidente, di individuare la necessità di azioni correttive o l'opportunità di azioni preventive, al fine del miglioramento continuo.

Ancora, la società si impegna a conformarsi a tutti i requisiti previsti dallo standard SA 8000:2014 e, in particolare:

- *lavoro infantile*: non viene impiegato lavoro infantile in nessuna attività lavorativa, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 16 anni, impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo e a svolgere un'esistenza confacente la loro età;
- *lavoro forzato e obbligato*: non viene esercitata alcuna forma di coercizione o obbligo nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori;
- *salute e sicurezza*: l'organizzazione garantisce ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salubre con servizi adeguati e strumenti di controllo e protezione da materiali e situazioni rischiose, conformemente alle normative vigenti in materia;
- *libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva*: è consentito ai lavoratori di formare, partecipare e organizzare sindacati secondo la propria volontà e di poter contrattare collettivamente, liberamente e secondo la legge;
- *discriminazione*: l'organizzazione non attua né sostiene alcuna forma di discriminazione in base a razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacato o parte politica o ogni altra condizione che potrebbe comportare discriminazione;
- *procedure disciplinari*: il personale viene trattato con dignità e rispetto; non viene tollerato l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale e ogni altra forma di trattamento severo o inumano; le procedure disciplinari che possono essere applicate sono quelle previste per legge e dal contratto collettivo nazionale di categoria;
- *orario di lavoro*: l'orario di lavoro rispetta il monte ore previsto dal contratto collettivo nazionale di categoria e lo straordinario, quando necessario, deve essere ricompensato in modo idoneo;
- *retribuzione*: l'organizzazione rispetta il diritto del personale a una retribuzione dignitosa e garantisce che i salari corrisposti siano almeno uguali agli standard legali minimi e comunque sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre che a fornire un qualche guadagno discrezionale.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

Infine, alla luce dell'epidemia da Covid-19 che ha interessato tutto il territorio nazionale, la società ha ulteriormente implementato le misure attinenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro, anche individuando e privilegiando forme di lavoro più garantiste, così come descritto nel paragrafo "*Emergenza sanitaria*".

4.5. Principio di rispetto dell'ambiente

La società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente e da sempre impegnata nel rispetto dell'ambiente e nel suo sviluppo, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale che riveste un ruolo principale nella vita quotidiana della stessa.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa, inoltre, attraverso l'idonea formazione del personale e attraverso il costante monitoraggio delle attività a impatto ambientale.

Nell'ottica della massima tutela dell'ambiente, la società agisce:

- rispettando rigorosamente tutti gli obblighi di conformità applicabili alla propria organizzazione;
- comunicando al pubblico, alle aziende del comprensorio, agli Enti preposti, ove possibile, e a tutte le parti interessate in generale, le informazioni necessarie per comprendere gli effetti sull'ambiente delle attività dell'impresa, perseguendo un dialogo aperto;
- promuovendo la responsabilità dei dipendenti di ogni livello verso la protezione dell'ambiente e realizzando programmi di informazione e formazione del personale;
- assicurando la cooperazione con le autorità pubbliche;
- attuando un piano di monitoraggio ambientale per prevenire gli impatti ambientali delle proprie attività, proteggere l'ambiente e prevenire qualsiasi forma di inquinamento;
- valutando in anticipo gli impatti ambientali di eventuali nuove attività o modifiche delle esistenti;
- definendo procedure conseguenti per ridurre la criticità di tali aspetti;
- fissando obiettivi e traguardi per un progressivo miglioramento delle prestazioni ambientali;
- definendo le misure da adottare in caso di emergenza o incidente;
- attuando un piano efficace di manutenzione delle attrezzature, degli impianti e degli ambienti nel loro complesso;
- cercando di ridurre i propri consumi e di utilizzare prodotti più ecocompatibili;
- effettuando una corretta gestione dei rifiuti e, quando possibile, riducendone la produzione e favorendone il recupero e il riciclo.
- controllando la quantità e la tipologia dei materiali e risorse utilizzati per la corretta definizione degli indicatori ambientali;
- promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie per il miglioramento continuo del SGI.

Inoltre, per quanto concerne i propri siti e sedi amministrative e operative, la società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la società stessa.

Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa ambientale e sono vietati tutti i comportamenti atti a offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, ecc.

4.6. Principio di trasparenza nei rapporti con le PP.AA.

Tutti i processi aziendali che prevedono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono svolgersi nel più totale e incondizionato spirito di eticità, legalità, trasparenza e correttezza.

Pertanto, nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni coloro che rappresentano la società sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate o fuorvianti i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

In particolare, l'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali delegate e/o autorizzate.

Non sono, inoltre, ammessi benefici o promesse di favori da parte dell'Organo Amministrativo, responsabili di settore, dipendenti o collaboratori esterni della società verso Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dipendenti della Pubblica Amministrazione o funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio o altrui.

Invero, comportamenti di cortesia e ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono rispettare quanto previsto dalle procedure aziendali.

Ebbene, proprio in ossequio al suddetto principio di trasparenza dell'operato delle pubbliche Amministrazioni, al fine di evidenziare i rapporti intrattenuti con le stesse da parte dei soggetti privati e scongiurare ipotesi di eventi corruttivi, la società è chiamata a monitorare ed, eventualmente, segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato presso le PP.AA. ai sensi dell'art.7 della Legge n.190 del 06/11/2012 i contatti intercorsi fra i funzionari pubblici e i soggetti (apicali o sottoposti) che svolgono attività lavorativa presso la società.

4.7. Principio di concorrenza

La società nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza, vigenti sia a livello nazionale che internazionale, ha adottato al proprio interno uno specifico codice di condotta in materia, il "*Codice Antitrust*", il cui contenuto si richiama all'interno del presente Codice Etico.

Il Codice Antitrust si applica a tutti i dipendenti della Società, ai fornitori e, più in generale, a tutti coloro con i quali *SERVECO S.r.l.* entra in contatto nel corso della sua attività.

Lo scopo del Codice Antitrust è di:

- definire in maniera chiara le azioni o i comportamenti che possono essere in contrasto con la disciplina in materia di tutela della concorrenza;
- identificare le aree d'attività dov'è possibile che si manifestino eventuali violazioni della disciplina in materia di tutela della concorrenza al fine di prevenirle e di consentire interventi correttivi da parte della direzione.

Il Codice Antitrust si compone di quattro parti:

- le norme a tutela della concorrenza;
- le condotte proibite;
- la documentazione e il linguaggio da utilizzare;
- le ispezioni dei funzionari delle autorità antitrust.

5. Disciplina e tutela dei rapporti interni

Per rapporti interni aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono nella società funzioni di livello apicale (organo di amministrazione, organi societari, organi direttivi, dirigenti,

delegati di funzioni ovvero “*soggetti apicali*”), tra i soggetti che ricoprono nella stessa società funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (ovvero “*dipendenti*”), tra i soggetti apicali e i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l’Organismo di Vigilanza.

In generale, la società pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando:

- la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio;
- la discriminazione di abusi di ogni tipo, ivi compresa ogni forma di istigazione alla violenza, razzista e ogni manifestazione di pensiero fondata sulla xenofobia o sulla negazione o apologia di crimini di genocidio e simili;

favorendo, per converso:

- una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell’interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma;
- un esercizio prudente, equilibrato e obiettivo dei propri poteri nell’esercizio delle rispettive funzioni;
- un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

A tale scopo, la società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- porre particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti e altri ad essi assimilati, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità;
- offrire a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione;
- retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;
- favorire lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa, prevedendo specifici momenti di formazione e aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno.

5.1. Rapporti tra soggetti apicali

I soggetti apicali che operano nella società sono tenuti alla piena collaborazione e informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento e il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti al rispetto tanto dei principi di legittimità morale quanto di quelli etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso la società; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della società e ai rapporti tra la società e i terzi (Pubbliche Amministrazioni, privati, ecc.); in quanto primi rappresentanti della società sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice.

5.2. Rapporti tra dipendenti

I dipendenti della società costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà interna ed esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali; in quanto tutti indistintamente dipendenti della società - seppur gerarchicamente organizzati - devono osservare e applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà e uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca tra colleghi, ecc.); sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei loghi della società - o facenti capo ad essa - nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

5.3. Rapporti tra soggetti apicali e dipendenti

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge e ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale e alla loro diligente esecuzione.

Nel rispetto del trattamento dei dati, i dipendenti sono tenuti ad informare i loro responsabili circa situazioni o procedimenti che possono compromettere il rapporto di lavoro, al fine di valutare la presenza di carichi pendenti, nonché eventuali elementi da cui desumere situazioni ostative alla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Soggetti apicali e dipendenti sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca, ecc.).

5.4. Rapporti tra soggetti apicali, dipendenti e organismo di vigilanza

Tutti i soggetti destinatari del presente codice etico e del modello sono tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con il codice etico e il modello di organizzazione e gestione.

I rapporti tra i Destinatari e l'Organismo di Vigilanza sono disciplinati dettagliatamente dal Modello di Organizzazione e Gestione, di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

6. Disciplina e tutela dei rapporti extra-aziendali

La società intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi fornitori, clienti o mass-media.

In generale, i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice e dai principi riportati nella narrativa che precede.

6.1. Rapporti con le società controllate

La *SERVECO S.r.l.* applica i principi del presente Codice Etico anche nei rapporti con le Società che sono dalla stessa controllate le quali sono obbligate ad adottare il presente Codice Etico in quanto controllate.

I rapporti fra la *SERVECO S.r.l.* e le sue Controllate devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione reciproci, nel rispetto delle specifiche caratteristiche di ciascuna azienda.

7. Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e gestione adottato della società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle leggi e agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

L'Organismo ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione del Codice Etico e la formazione e informazione dei Destinatari;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché il relativo aggiornamento e adattamento;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte dei Destinatari e dei Terzi;
- cura l'aggiornamento del Codice Etico e del Modello di Organizzazione;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della società e ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione adottato.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione del presente Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile in quanto tale.

La disciplina dettagliata di nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del Modello di Organizzazione (di cui il presente Codice è parte integrante).

7.1. Gestione della segnalazione degli illeciti: il c.d. Whistleblowing

Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere devono riferire, liberamente, direttamente e in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

Infatti, in data 14/12/2017 è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale la Legge n.179 del 30 novembre 2017, avente ad oggetto "*disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" che ha modificato l'art.6 del D.Lgs. 231/2001.

In relazione a tale normativa, all'OdV, in assenza di ulteriori presidi o uffici preposti alla ricezione di segnalazioni, devono essere indirizzate (agli indirizzi che seguono) le segnalazioni relative a condotte illecite

rilevanti ai sensi del Modello e/o configuranti la commissione o tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001:

Organismo di Vigilanza

c/o SERVECO S.r.l.

Zona PIP - Viale delle Imprese, 3

74020 Montemesola (TA)

Oppure:

organismodivigilanzaserveco@gmail.com;

pec: organismodivigilanzaserveco@legalmail.it.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Le Segnalazioni pervenute devono essere ricevute, analizzate e gestite in conformità alla Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, potranno essere segnalate, secondo la medesima procedura anche le eventuali segnalazioni di non conformità relative ai requisiti della norma SA 8000:2014, pervenute all'organizzazione tramite il "Modulo reclami SA 8000" (MR E-03.4), ricompreso nella Procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Invero, il personale che rilevi una non conformità relativa ai requisiti della norma SA 8000:2014 e alla Politica di Responsabilità Sociale (ad es. situazioni di sopruso, discriminazione o molestia, criticità correlate alle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, ecc.), integrata nel presente Codice Etico, oppure voglia suggerire spunti per il miglioramento, può segnalare via mail all'indirizzo serveco@serveco.it o verbalmente la non conformità/suggerimento direttamente al Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000, o può presentarla per iscritto, anche in forma anonima, tramite apposito modulo, da inserire nell'apposita "Cassetta reclami" posizionata in azienda nei pressi della bacheca Comunicazioni SA 8000.

Ogni segnalazione viene analizzata e presa in carico dall'OdV insieme con il Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000 individuando le opportune azioni correttive necessarie ad evitare il ripetersi della situazione che ha generato la non conformità.

Qualora la parte interessata non dovesse sentirsi idoneamente rappresentata e tutelata dalle figure previste dal Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, ha facoltà di rivolgersi direttamente all'Ente di Accreditamento SAAS - Social Accountability Accreditation Service - 15 West 44th Street, 6th Floor - New York, NY 10036, telefono (212) 684-1414, fax: (212) 684-1515, e-mail: saas@saasaccreditation.org.

8. Sistema disciplinare e sanzionatorio

Disciplina generale

Art.1 - Scopo e principi

Ai sensi dell'art.7, co.4, lett.b), del D.Lgs. 231/2001 *"l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello"*.

Il presente Codice Etico si intende parte integrante del MOG.

Il sistema sanzionatorio e disciplinare si inquadra principalmente nell'ambito dei più generali obblighi - previsti dagli articoli 2104, 2015, 2016 e 2118 e 2119 del Codice Civile - di diligenza e obbedienza del lavoratore nonché nei poteri del datore di lavoro di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo sanzionatorio, così come integrati dallo Statuto dei lavoratori (art.7, co.I, legge n.300/1970) e dai CCNL, che riconoscono al datore di lavoro un autonomo potere di predisposizione di un codice disciplinare.

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

La violazione e/o l'aggiramento del Codice Etico, del Modello e/o delle Procedure espongono, o possono potenzialmente esporre, le persone fisiche a responsabilità di natura penale e la società a gravi responsabilità di natura penale-amministrativa che possono comprometterne la sopravvivenza.

L'obiettivo del sistema sanzionatorio e disciplinare è quello di scoraggiare pratiche scorrette e/o illecite da parte del personale della società e degli altri destinatari, punendo comportamenti che comportano la violazione del Codice Etico, del Modello e delle Procedure tesi a garantire un corretto e lecito comportamento nello svolgimento delle prestazioni lavorative o contrattuali.

Art.2 - Caratteristiche del sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio prevede sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e rispetta le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nei vigenti CCNL.

Tra i suddetti soggetti devono ritenersi compresi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile e tutti i *"portatori di interesse"* della società inclusi i collaboratori.

Il sistema disciplinare:

- sanziona il contravventore del Codice Etico e del Modello indipendentemente dal fatto che da quella violazione sia scaturita la commissione di un reato;
- è redatto per iscritto e adeguatamente divulgato mediante una puntuale e capillare informazione e formazione del personale anche al di là di quanto prescritto dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori;
- è armonico e compatibile con le norme di legge e contrattuali che regolano il rapporto esistente tra la società e i soggetti ai quali si applica il Codice Etico e il Modello;
- svolge una funzione preventiva della commissione delle infrazioni alle Procedure efficace, sicché le sanzioni sono dotate di una reale forza deterrente;

- risponde alla regola del contraddittorio, implicando il coinvolgimento della persona imputata di aver violato la regola, la quale, avendo conosciuto l'addebito, deve poter addurre, in tempi ragionevoli, giustificazioni a sua difesa;
- con particolare riguardo ai soggetti apicali, il sistema è presidiato da un apposito organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, l'Organismo di Vigilanza appunto.

Art.3 - Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- Legale rappresentante e soggetti apicali (inclusi i delegati di funzioni);
- dipendenti inclusi i delegati di funzione;
- collaboratori esterni, professionisti e consulenti;
- società in subappalto;
- società in A.T.I., R.T.I. o similari.

Art.4 - Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

In caso di condotta elusiva commessa da personale dipendente e sottoposto all'altrui guida, la procedura di individuazione del comportamento "*deviante*" e di comminazione della "*pena privata*" da parte della società conterà sempre dei medesimi passaggi.

Garante della piena efficacia del Codice Etico, del Modello e delle Procedure è l'Organo di Vigilanza il quale, attraverso la propria autonoma attività ispettiva ovvero dietro segnalazione giunta da soggetti terzi interni o esterni alla società, circoscrive le situazioni potenzialmente di pericolo o individua le condotte adottate in spregio delle Procedure, del Modello o del Codice Etico.

Rilevata l'infrazione l'Organismo di Vigilanza deve richiedere all'autore dell'infrazione stessa di giustificare in forma scritta la propria condotta al fine di consentire il contraddittorio e il diritto di difesa del responsabile.

Qualora le giustificazioni siano ritenute insufficienti o addirittura esse non giungano, l'Organismo di Vigilanza potrà provvedere alla segnalazione dell'infrazione rilevata all'Ufficio delle Risorse Umane (PER) perché provveda accompagnando la segnalazione con una propria breve relazione recante la proposta sanzione, informando contemporaneamente l'Amministratore Unico.

L'Organismo di Vigilanza monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

Art.5 - Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico;

- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi;
- violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza dello Statuto dell'Organismo di Vigilanza;
- omesse segnalazioni all'Organismo di Vigilanza in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del Modello;
- omessa diffusione del sistema disciplinare e sanzionatorio;
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare;
- violazione delle procedure di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale.

Art.6 - Dipendenti

Con riguardo ad essi occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della Legge n.300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili, sia per quanto riguarda la forma dell'esercizio di tale potere.

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione e gestione da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c., dagli articoli del CCNL igiene ambientale/aziende private, del CCNL Edilizia/aziende industriali, del CCNL Metalmeccanica/aziende industriali in vigore, regolanti i provvedimenti disciplinari e relative sanzioni, nonché secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge 300/1970 "*Statuto dei Lavoratori*".

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice Etico e delle Procedure costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro subordinato e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, esse saranno adottate dunque dall'Ufficio del Personale nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative nazionali e aziendali applicabili allo specifico rapporto di lavoro.

In particolare, per il personale dipendente non dirigente saranno applicate le sanzioni che normalmente sono le seguenti:

- **Rimprovero verbale:** per lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico e delle Procedure, intendendo per "*lieve inosservanza*" la condotta che, non essendo caratterizzata da dolo o colpa grave, non abbia generato rischi di sanzioni o danni alla società;
- **Rimprovero scritto:** per inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico e delle Procedure, intendendo per "*inosservanza colposa*" la condotta che non sia caratterizzata da dolo e che ha generato potenziali rischi per la società;
- **Multa non superiore alle 4 ore di retribuzione individuale:** in caso di ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto o per omessa segnalazione di irregolarità commesse dai propri sottoposti o per mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza;

- **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni:** per inosservanze ripetute o gravi del Codice Etico e delle Procedure o per omessa segnalazione di gravi irregolarità commesse dai propri sottoposti o per ripetuto mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- **Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs. 231/2001:** nei confronti dei lavoratori sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad un'azione penale per la commissione di un reato presupposto. L'allontanamento deve essere reso noto per iscritto al lavoratore interessato e può essere mantenuto dalla società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale;
- **Licenziamento:** per notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle relative Procedure, tali da recare grave pregiudizio morale o materiale alla società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, avendo fatto venire meno il rapporto di fiducia sulla quale si fonda il rapporto di lavoro.

Le suddette sanzioni dovranno comunque essere in linea con le sanzioni massime previste nei CCNL applicati per i quali si fornisce di seguito un maggiore dettaglio.

Art.7 - Personale dirigente e apicale in genere (istitutori, rappresentanti e preposti a sedi secondarie)

In caso di violazione da parte dei dirigenti dei principi generali del Modello, del Codice Etico e delle Procedure, la società dovrà assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante il rapporto di lavoro tra la società e il lavoratore con la qualifica di dirigente.

Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano state disattese le Procedure impeditive dei reati, o siano posti in essere comportamenti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della società nei confronti del dirigente, la società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità della condotta.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo in caso di elusione fraudolenta di una Procedura, la società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro per giusta causa e senza preavviso ai sensi dell'articolo 2219 del Cod. Civ. e del CCNL.

Art.8 - Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali *“il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa (...). Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”* (art.2104

c.c.); “l’inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti [Artt.2104 e 2105 c.c.] può dare luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell’infrazione” - art.2106 c.c.).

Si riportano di seguito le condotte sanzionabili per ciascun CCNL applicato e le relative sanzioni.

L’art.69 del CCNL Igiene Ambientale (diritti e doveri dei lavoratori), prevede, in maniera più analitica, che:

1. nello svolgimento del rapporto di lavoro i diritti e i doveri dei lavoratori sono disciplinati dalla legge, dai principi generali del diritto nonché dalle disposizioni del presente CCNL;
2. i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità, sono improntati al rispetto, alla lealtà, alla collaborazione;
3. nel coordinamento delle attività lavorative individuali e di gruppo, l’azienda promuove il più alto grado di collaborazione e integrazione.
4. nell’espletamento delle sue mansioni o funzioni, in particolare, il dipendente deve:
 - a) tenere comportamenti improntati a responsabilità, collaborazione, buona fede, correttezza ed educazione anche nei confronti dei clienti, anche ai fini del buon nome dell’azienda;
 - b) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
 - c) avere cura dei macchinari, delle attrezzature, dei veicoli, delle dotazioni personali, dei locali di proprietà dell’azienda a lui affidati né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato;
 - d) attenersi all’ordinamento gerarchico-funzionale dell’azienda nei rapporti attinenti le attività di competenza, come previsto dall’organizzazione dell’azienda stessa;
 - e) osservare le norme del presente CCNL, le disposizioni aziendali di servizio nonché le istruzioni impartite dai superiori;
 - f) osservare l’orario di lavoro prestabilito, ottemperando alle relative formalità di controllo delle presenze;
 - g) comunicare e giustificare tempestivamente qualsiasi assenza dal servizio;
 - h) rispettare scrupolosamente le norme di legge sulla prevenzione e protezione infortuni nonché le pertinenti disposizioni emanate dall’azienda;
 - i) attenersi alle disposizioni relative all’infermità per malattia e infortunio non sul lavoro e all’infortunio sul lavoro;
 - j) aver cura della buona conservazione e dell’utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e degli indumenti di lavoro forniti né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato;
 - k) osservare assoluta segretezza sugli interessi dell’azienda;
 - l) non trarre profitto dallo svolgimento delle sue mansioni o funzioni con danno dell’azienda stessa, né svolgere attività contraria agli interessi dell’azienda stessa;
 - m) comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati personali, ivi compresi la residenza, il domicilio o la dimora nonché il recapito telefonico, rispetto a quelli resi noti al momento dell’assunzione o successivamente;

- n) in caso di incidenti, provvedere a raccogliere, ove possibile, testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa nonché fare immediato rapporto al rientro del veicolo aziendale in caso di utilizzo dello stesso;
 - o) informare immediatamente per iscritto l'azienda dell'eventuale ritiro o del mancato rinnovo delle abilitazioni legali alla guida.
5. anche al di fuori dell'orario di lavoro, al dipendente è vietato valersi della propria posizione di lavoro per svolgere, a fini di lucro personale, attività che siano inerenti quelle aziendali.

L'art.72 del CCNL Igiene ambientale (Provvedimenti disciplinari) prevede che:

1. l'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del CCNL, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:
 - a) richiamo verbale;
 - b) ammonizione scritta;
 - c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica;
 - d) sospensione dal lavoro e della retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso e T.F.R.;
 - f) licenziamento senza preavviso e con T.F.R.
2. il provvedimento di cui al punto 1, lettera e), si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art.69;
3. il provvedimento di cui al punto 1, lettera f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel contratto, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto; furto; condanne per reati infamanti;
4. i provvedimenti disciplinari non pregiudicano l'accertamento di eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore;
5. nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dal punto 1, lettere d) e seguenti del presente punto;
6. l'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa. Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve essere effettuata per iscritto. I

- provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata;
7. nelle gestioni ove non sia eletta la RSU ovvero non sia costituita la RSA dell'Organizzazione sindacale cui il lavoratore aderisce, oppure nelle gestioni che distino più di 40 km dalla sede più vicina dell'Organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce, i provvedimenti disciplinari del caso non possono essere applicati prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda;
 8. entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta ad infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta ad infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica;
 9. entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del punto 8 - salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore - l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al punto 1, lettere b), c), d), e), f). Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo;
 10. il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un Collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro;
 11. per effetto di quanto previsto al punto 10, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio di conciliazione e arbitrato;
 12. qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al punto precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
 13. se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
 14. non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

L'art.1 del CCNL Metalmeccanici Industria (Rapporti in azienda) - Sezione Quarta - Disciplina del rapporto individuale di lavoro - Titolo VII, prevede che:

1. nell'ambito del rapporto di lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale;
2. i rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione;
3. in armonia con la dignità del lavoratore i superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti a sensi di collaborazione e urbanità;
4. verranno evitati comportamenti importuni, offensivi e insistenti deliberatamente riferiti alla condizione sessuale che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di rilevante disagio della persona cui essi sono rivolti, anche al fine di subordinare all'accettazione o al rifiuto di tali comportamenti, la modifica delle sue condizioni di lavoro; al fine di prevenire i suddetti comportamenti, le aziende adotteranno le iniziative proposte dalla Commissione nazionale per le pari opportunità ai sensi della lett.e), punto 5.1. dell'art.5, Sezione prima;
5. l'azienda avrà cura di mettere il lavoratore in condizioni di evitare possibili equivoci circa le persone alle quali, oltre che al superiore diretto, egli è tenuto a rivolgersi in caso di necessità e delle quali è tenuto ad osservare le disposizioni;
6. il lavoratore deve osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze, con espresso divieto di fare variazioni o cancellature sul badge aziendale, di ritirare quello di un altro lavoratore o di tentare in qualsiasi modo di alterare le indicazioni dell'orologio di controllo;
7. il lavoratore che non avrà fatto il regolare movimento del badge sarà considerato ritardatario e quando non possa far constatare in modo sicuro la sua presenza nel luogo di lavoro sarà considerato assente;
8. il lavoratore deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni del Contratto, nonché quelle impartite dai superiori, avere cura dei locali e di tutto quanto è a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, utensili, strumenti, ecc.), rispondendo delle perdite, degli eventuali danni che siano imputabili a sua colpa o negligenza, nonché delle arbitrarie modifiche da lui apportate agli oggetti in questione. La valutazione dell'eventuale danno deve essere fatta obiettivamente e l'ammontare del danno deve essere preventivamente contestato al lavoratore. L'ammontare delle perdite e dei danni di cui al punto precedente potrà essere trattenuto ratealmente sulla retribuzione con quote non superiori al 10 per cento della retribuzione stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, la trattenuta verrà effettuata sull'ammontare di quanto spettante al lavoratore, fatte salve le disposizioni e i limiti di legge;
9. il lavoratore deve conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; inoltre non dovrà trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle sue mansioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale, né abusare, dopo risolto il rapporto di lavoro e in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il servizio.

Eventuali patti di limitazione dell'attività professionale del lavoratore per il tempo successivo alla risoluzione del rapporto sono regolati a norma dell'**art.2125 del Codice civile**.

Le infrazioni a tali disposizioni come previsto nei successivi artt.8, 9, 10 daranno luogo a provvedimenti disciplinari che potranno giungere fino al licenziamento per mancanze ai sensi dell'art.10.

L'art.8 del CCNL Metalmeccanica (Provvedimenti disciplinari) prevede che:

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art.10.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lett. b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art.10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art.7 della L. n.604 del 15/07/1966 confermate dall'art.18 della L. n.300 del 20/05/1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

L'art.9 del CCNL Metalmeccanica (Ammonizioni scritte, multe e sospensioni), inoltre prevede che:

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza danneggi beni aziendali;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- j) in altro modo trasgredisca l'osservanza del contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza dell'ambiente di lavoro.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

L'art.10 del CCNL Metalmeccanica (Licenziamenti per mancanze) prevede:

A. Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art.9, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lett. B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento per disattenzione o negligenza di beni aziendali;
- c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lett. B);
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;

- g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art.9, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art.9, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art.8.

B. Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

L'art.11 del CCNL Metalmeccanica (Sospensione cautelare non disciplinare) prevede che:

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art.10 (senza preavviso), l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.

Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni previste nei CCNL citati; l'Organismo di Vigilanza si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

L'art.30 del CCNL Edili Industria (Conservazione degli utensili, custodia dei cicli e motocicli) - Disciplina del rapporto di lavoro - Regolamentazione per gli operai, prevede che:

L'operaio deve conservare in buono stato macchine, arnesi, attrezzi e tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modificazione se non dopo averne chiesta e ottenuta l'autorizzazione dai superiori diretti.

Qualunque modificazione da lui fatta arbitrariamente agli arnesi di lavoro, alle macchine, agli attrezzi e a quanto altro messo a sua disposizione darà diritto all'impresa di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

Per provvedersi degli utensili e del materiale occorrente, ogni operaio deve farne richiesta al suo capo.

In caso di risoluzione del rapporto deve riconsegnare al magazzino, al personale incaricato, tutto quello che ha ricevuto in consegna temporanea.

L'art.31 del CCNL Edili Industria (Obblighi e responsabilità degli autisti) - Disciplina del rapporto di lavoro - Regolamentazione per gli operai, prevede che:

L'autista è responsabile del veicolo a lui affidato ed è tenuto ad osservare tutte le norme e i regolamenti sulla circolazione.

Per qualsiasi incidente accaduto nel corso del servizio, l'autista è tenuto a raccogliere le testimonianze atte a suffragare ogni eventuale azione di difesa e a riferire immediatamente al suo superiore diretto.

Prima dell'inizio del servizio l'autista deve assicurarsi che il veicolo sia in buono stato di funzionamento e che non manchi del necessario, segnalando al suo superiore diretto le deficienze eventualmente riscontrate.

Il conducente di autobetoniera è altresì responsabile delle alterazioni del materiale durante il trasporto, a lui imputabili, ed è tenuto a farsi controfirmare dal consegnatario copia della bolla di consegna del materiale.

L'art.70 del CCNL Edili Industria (Doveri dell'impiegato e disciplina aziendale) - Disciplina del rapporto di lavoro - Regolamentazione per gli impiegati, prevede che:

Gli impiegati devono osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipendono.

Gli impiegati devono, altresì, uniformare i propri comportamenti ai principi, alle regole e alle procedure contenute nei Modelli di organizzazione e gestione adottati dall'impresa in ottemperanza alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa degli Enti (Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231) sempreché non siano in contrasto con le norme di legge e con le disposizioni contrattuali.

L'impresa avrà cura di mettere il personale impiegatizio a conoscenza della propria organizzazione tecnica e disciplinare e di quella dei reparti dipendenti, in modo da evitare possibili equivoci circa le persone alle quali, oltre che al superiore diretto, ciascun impiegato è tenuto a rivolgersi per avere disposizioni e consigli inerenti al lavoro e alla produzione.

Gli impiegati devono rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità prescritte per il controllo delle presenze e aver cura degli oggetti, macchinari e strumenti loro affidati.

Essi devono conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'impresa, non trarre profitto, con danno della stessa, di quanto forma oggetto delle loro funzioni e non svolgere attività contraria agli interessi dell'impresa.

Risolto il contratto di impiego essi non dovranno abusare, in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il servizio.

È rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

L'art.99 del CCNL Edilizia (Provvedimenti disciplinari) prevede che:

1. Ferma la preventiva contestazione e le procedure previste dall'art.7 della L. n.300 del 20/05/1970, le infrazioni del lavoratore possono essere punite, a seconda della loro gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione, costituita per gli impiegati dagli elementi di cui ai punti da 1 a 8 dell'art.44 e, per gli operai, dagli elementi di cui al punto 3 dell'art.24;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni.
2. L'impresa ha facoltà di applicare la multa quando il lavoratore:
 - a) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
 - b) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute;
 - c) abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
 - d) sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
 - e) introduca bevande alcoliche senza averne avuta preventiva autorizzazione;
 - f) si trovi in stato di ubriachezza all'inizio o durante il lavoro;
 - g) violi le norme di comportamento e le procedure contenute nel modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli artt.6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 sempreché non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali, nonché le norme contenute nel disciplinare interno di cui al provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 01/03/2007, attuativo del D.Lgs. 196/2003;
 - h) trasgredisca in qualche modo alle disposizioni del presente contratto o commetta mancanze che pregiudichino la disciplina del cantiere.

In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra, tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, l'impresa può procedere all'applicazione della sospensione mentre nei casi di minore gravità può procedere al rimprovero verbale o scritto.

È fatto salvo quanto previsto dall'art.98 per il licenziamento senza preavviso.

Agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti disciplinari non anteriori a due anni.

I proventi delle multe devono essere versati alla Cassa edile.

L'art.100 del CCNL Edilizia (Licenziamenti) prevede che:

Fermo restando l'ambito di applicazione della legislazione vigente in materia, l'impresa può procedere al licenziamento del dipendente:

1. per riduzione di personale;
2. per giustificato motivo, con preavviso, ai sensi dell'art.3 della L. n.604 del 15/07/1966, per un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali ovvero per ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa;
3. per giusta causa senza preavviso, ai sensi dell'art.2119 cod. civ., nei casi che non consentano la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro, quali, ad esempio, quelli indicati di seguito:
 - a) insubordinazione o offese verso i superiori;
 - b) furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali data la loro natura, si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;
 - c) qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisorie, la sicurezza del cantiere o l'incolumità del personale o del pubblico, costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature o ai materiali;
 - d) riproduzione o asportazione di schizzi o disegni, macchine, utensili o di altri oggetti o documenti di proprietà dell'azienda e/o del committente;
 - e) abbandono ingiustificato del posto da parte del guardiano o custode del magazzino o del cantiere;
 - f) rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro;
 - g) assenza ingiustificata di cui al comma 7 dell'art.98;
 - h) recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente;
 - i) grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli Artt.6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze richiamate al punto 3, l'impresa potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni.

Nel caso in cui l'impresa decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal momento nel quale ha avuto inizio la sospensione.

In ogni caso il lavoratore è tenuto al risarcimento dei danni a norma di legge.

Lavoratori autonomi e collaboratori della società

Art.9 - Fonti della responsabilità

Le violazioni o l'elusione del Modello e/o delle Procedure dovranno rappresentare un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti, conseguentemente, in tutti i rapporti stipulati con codesti soggetti si dovrà prevedere, laddove possibile, specifiche clausole risolutive, nonché clausole di risarcimento e risoluzioni del contratto.

Nei loro confronti, comunque, la società potrà riservarsi la facoltà di agire in sede penale o civile per la richiesta del risarcimento del danno qualora da una loro condotta derivino danni di qualsivoglia natura alla società.

La società garantisce il rispetto del modello da parte dei collaboratori.

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del collaboratore, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del Modello di Organizzazione e Gestione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati.

In ogni caso, il Modello approvato - in caso di dissenso motivato - è comunicato al collaboratore come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo collaboratore ulteriori contratti.

L'eventuale stipula di nuovi contratti in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'organo amministrativo, o alla persona delegata, e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art.10 - Efficacia del contratto

Il contratto con il collaboratore sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione e accettato il contenuto del modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

Art.11 - Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del modello di organizzazione e gestione possono comportare la risoluzione del contratto e l'applicazione di penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

Nel caso di violazione e/o inadempimento relativamente a previsioni che non possono più essere adempiute, il contratto si ritiene risolto di diritto con addebito della penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

Nel caso di mero ritardo nell'adempimento, qualora il contraente sia nelle possibilità di adempiere alle prescrizioni del modello, la società avrà la facoltà di chiedere l'adempimento della prestazione e il pagamento della penale come determinata in sede contrattuale.

L'ulteriore inadempimento comporta la risoluzione del contratto di diritto con addebito della penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

Professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

Art.12 - Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del modello da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione e gestione è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del modello di organizzazione e gestione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

In ogni caso, il modello approvato - in caso di dissenso motivato - è comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione.

L'eventuale stipula di nuovi contratti o il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'organo amministrativo, o alla persona delegata e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art.13 - Efficacia del contratto

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione e accettato il contenuto del modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

Art.14 - Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

È fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

Amministratori e Sindaci**Art.15 - Fonti della responsabilità**

La società garantisce il rispetto del Modello da parte dell'amministratore unico e dei sindaci.

In particolare, l'amministratore unico ha l'onere di predisporre, approvare e proporre all'assemblea dei soci il Modello di Organizzazione e Gestione.

Art.16 - Efficacia della nomina

La nomina dell'amministratore e del membro del collegio sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione e accettato il contenuto del Modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art.17 - Condotte sanzionabili in capo all'amministratore

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione costituisce condotta sanzionabile in capo all'amministratore.

L'amministratore, in quanto tenuto all'applicazione di quanto prescritto nel Modello di Organizzazione e Gestione e al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, risponde altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Modello di Organizzazione commessi da persone a lui sottoposte, allorquando le violazioni e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

L'Organismo di Vigilanza, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare - ove possibile - una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inadeguata ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza attiva il procedimento disciplinare (v. infra).

Art.18 - Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione commessa dai sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano e alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del Modello di Organizzazione.

Art.19 - Procedimento

Qualora l'OdV, nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Modello di Organizzazione e Gestione poste in essere dall'amministratore e/o sindaci, comunica quanto di competenza rispettivamente:

- al Sindaco (o Collegio sindacale);
- all'Amministratore.

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'Organismo di Vigilanza contenente la censura agli organi suddetti.

Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'Organismo di Vigilanza, il collegio sindacale e l'Amministratore (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dall'amministratore e dai sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del modello costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

Disposizioni finali**Art.20 - Omissioni al presente sistema disciplinare**

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del modello di organizzazione e gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi del presente capitolo.

L'OdV verifica di conseguenza la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

Art.21 - Commissione di fatti di reato

La commissione di un fatto di reato tra quelli previsti ex D.Lgs. 231/2001 costituisce violazione del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile.

L'entità della sanzione è da valutare caso per caso.

Art.22 - Verbalizzazione dell'attività disciplinare

L'Organismo di Vigilanza riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

Le funzioni aziendali e societarie, che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare, sono tenute a verbalizzare laddove previsti, nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione infra-aziendale l'attività svolta e le statuizioni assunte.

L'Organismo di Vigilanza comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell'esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art.23 - Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione e informazione a tutti i soggetti destinatari;
- per i dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali di tutte le unità locali;
- per i Destinatari non dipendenti, il rinvio al presente Codice Etico pubblicato sul sito aziendale; la presa visione e accettazione del sistema disciplinare è attestata dalla *Dichiarazione di presa visione e accettazione del Modello 231 e del Codice Etico da parte del terzo non dipendente della SERVECO S.r.l.*;

L'Organismo di Vigilanza verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.