CODICE ETICO

	Nome/funzione	Data	Firma
Approvato:	Chirulli Pietro Vito Amministratore Unico	20/11/2025	Firmato digitalmente da: CHIRULLI PIETRO VITO Firmato il 20/11/2025 11:25 Seriale Certificato: 3894926 Valido dal 03/10/2024 al 03/10/2027 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

ED.	REV.	DATA	CAUSALE
01	02	20/11/2025	Adeguamento UNI/PdR 125:2022 e ISO 30415
01	01	15/11/2023	Adeguamento alla UNI ISO 37001:2016 Aggiornamento Whistleblowing D.Lgs.24/2023 Modifiche organizzative
01	00	01/04/2021	Aggiornamento triennale
00	00	08/01/2018	Prima emissione

SOMMARIO

SOMMARIO **2**

1. Premessa **4**

2. Descrizione della realtà aziendale **4**

2.1. La storia 4
2.2. Emergenza sanitaria 5
2.3. Certificazioni e iscrizioni 6
2.4. Sedi e impianti 9
2.5. Attività principali 10
2.6. Attività di comunicazione sostenibile - ESG 10
2.7. Governance di *SERVECO S.r.l.* 11
2.8. Principi di Governance 12

3. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento **13**

4. I principi dell'etica aziendale **14**

4.1. Principi Etico-Comportamentali 15
4.2. Principio di Parità di Genere 17
4.3. Principio di Diversità, Equità ed Inclusione 18
4.4. Principio di Responsabilità Sociale 19
4.5. Principio di Legalità 19
4.6. Principio di Trasparenza contabile 20
4.7. Principio di Sicurezza nei luoghi di lavoro 21
4.8. Principio di Rispetto dell'Ambiente 23
4.9. Principio di DNSH (Do No Significant Harm) 24
4.10. Principio di Trasparenza nei rapporti con le PP.AA. e Prevenzione della Corruzione 25
4.11. Principio di Concorrenza 26

5. Disciplina e tutela dei rapporti interni **27**

5.1. Rapporti tra soggetti apicali 28
5.2. Rapporti tra dipendenti 28
5.3. Rapporti tra soggetti apicali e dipendenti 29
5.4. Rapporti tra soggetti apicali, dipendenti, Organismo di Vigilanza e Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione 29

6. Disciplina e tutela dei rapporti extra-aziendali **29**

6.1. Rapporti con le società controllate 30

7. Organismo di Vigilanza **30**

8. Gestione delle Segnalazioni il c.d. Whistleblowing **31**

8.1. Gestione della segnalazione degli illeciti - ODV 32
8.2 Gestione della segnalazione di atti corruttivi - FCPC 33

9. Sistema disciplinare e sanzionatorio **34**

9.1. Disciplina generale - Scopo e principi 34
9.2. Disciplina generale - Caratteristiche del sistema sanzionatorio 36
9.3. Disciplina generale - Soggetti destinatari 36
9.4. Disciplina generale - Potere di iniziativa dell'azione disciplinare 37

9.5. Disciplina generale - Condotte sanzionabili 38
9.6. Disciplina generale - Dipendenti 38
9.7. Disciplina generale - Personale dirigente e apicale in genere (institori, rappresentanti e preposti a sedi secondarie)....40
9.8. Disciplina generale - Condotte sanzionabili e sanzioni 40
9.9. Lavoratori autonomi e collaboratori della società - Fonti della responsabilità....52
9.10. Lavoratori autonomi e collaboratori della società - Efficacia del contratto....53
9.11. Lavoratori autonomi e collaboratori della società – Condotte sanzionabili e sanzioni 53
9.12. Professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti) – Fonti della responsabilità 54
9.13. Professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti) – Efficacia del contratto 54
9.14. Professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti) – Condotte sanzionabili 54
9.15. Amministratori e Sindaci – Fonti della responsabilità....55
9.16. Amministratori e Sindaci – Efficacia della nomina 55
9.17. Amministratori e Sindaci – Condotte sanzionabili in capo all'amministratore 55
9.18. Amministratori e Sindaci – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci 55
9.19. Amministratori e Sindaci – Procedimento....56
9.20. Disposizioni finali – Omissioni al presente sistema disciplinare....56
9.21. Disposizioni finali – Commissioni di fatti di reato....57
9.22. Disposizioni finali – Verbalizzazione dell'attività disciplinare....57
9.23. Disposizioni finali – Pubblicità del presente sistema disciplinare....57

10. Attuazione del Codice Etico 57

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 una prima versione del 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.

La presente nuova edizione del Codice Etico si è resa necessaria per più ordini di ragioni:

- Adeguamento UNI/PdR 125:2022 e ISO 30415

In seguito alla volontà da parte della *SERVECO S.r.l.* di implementare un Sistema di Gestione per la Parità di Genere, la Diversità e l'Inclusione secondo la prassi UNI/PdR 125:2022 e la ISO 30415:2021, in data 20/11/2025 si è resa necessaria la revisione del presente Codice Etico al fine di integrare i suddetti principi e farne propri (cfr determina dell'organo amministrativo).

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

Serveco: Dal 1987 eccellenza e innovazione per un futuro sostenibile

Nel panorama imprenditoriale contemporaneo, la *SERVECO S.r.l* rappresenta l'essenza di un impegno che pone al centro la tutela del nostro pianeta, l'armonia con l'ambiente e un'attenzione speciale verso il benessere collettivo. Questi principi non sono semplicemente valori che l'azienda professa; sono il fondamento su cui ha costruito ogni aspetto della propria attività. Da quando ha iniziato il suo viaggio nel 1987, con radici a Martina Franca e poi a Montemesola in provincia di Taranto, la *SERVECO S.r.l* non solo assistito a cambiamenti significativi nel tessuto sociale e normativo dell'Italia ma è stata anche artefice attiva di quelle trasformazioni.

In un'epoca segnata da referendum sul nucleare e da una legislazione che ancora non riconosceva i pericoli dell'amianto o l'essenzialità della raccolta differenziata, la *SERVECO S.r.l* ha intrapreso un percorso pionieristico per promuovere un'autentica economia circolare. Nel corso del tempo, con un team di tecnici qualificati, ha sviluppato un'ampia gamma di servizi che spaziano dalla bonifica ambientale e messa in sicurezza dei siti, alla due diligence ambientale. *L'expertise* della *SERVECO S.r.l* si estende alla gestione

avanzata dei rifiuti, pericolosi e non, e dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), con un occhio sempre attento alle soluzioni di efficienza energetica e all'adozione di fonti rinnovabili.

La storia della *SERVECO S.r.l* è stata plasmata da una visione profonda, ispirata da opere come *"Avere o Essere"* di Erich Fromm, che ha esplorato la relazione intrinseca tra l'uomo e la natura, evidenziando l'importanza vitale del rispetto ambientale. Queste riflessioni hanno influenzato profondamente i soci fondatori, instillando l'ambizione di creare un ciclo completo di raccolta e recupero dei rifiuti, un'ambizione che oggi si concretizza in ogni progetto che l'azienda intraprende.

La *SERVECO S.r.l* si compone oggi di un collettivo di professionisti altamente qualificati, il cui impegno si riflette nell'alta qualità dei servizi offerti e nella piena soddisfazione dei clienti. Le numerose certificazioni acquisite sono la prova tangibile dell'impegno della *SERVECO S.r.l* per l'ambiente e per l'eccellenza operativa. Con una lunga esperienza alle spalle, la *SERVECO S.r.l* si afferma oggi come un punto di riferimento nel settore, offrendo soluzioni personalizzate e all'avanguardia per la gestione e la tutela ambientale.

Mentre il mondo continua a evolversi, la *SERVECO S.r.l* rimane fedele alla sua missione originaria: contribuire, con ogni azione, a rendere il mondo un luogo migliore offrendo servizi di alta qualità, proteggendo l'ambiente e rispettando la comunità.

2.2. Emergenza sanitaria

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

In particolare, il protocollo di sede già disciplina i seguenti aspetti:

- 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.

La *SERVECO S.r.l.* si impegna, a fronte di un'eventuale futura emergenza sanitaria che possa generare il contagio tra le parti interessate e, al fine di contrastarne la diffusione, ad adottare le seguenti misure di prevenzione:

- garantire un'adeguata informazione, diffondendo le raccomandazioni del Ministero della Salute e fornendo informazioni corrette con specifico riferimento a fonti attendibili e in collaborazione con il Medico Competente;
- garantire un'adeguata pulizia dei locali;
- favorire la scrupolosa e frequente pulizia delle mani mettendo a disposizione detergenti e tutto l'occorrente necessario per garantire tale buona pratica;
- evitare situazioni di affollamento ovvero permanenza di più persone in spazi chiusi ove non sia possibile garantire un'adeguata distanza tra le persone evitando situazioni *"faccia a faccia"*;
- garantire una corretta informazione/formazione dei lavoratori, con particolare riferimento ai lavoratori in trasferta o distacco o presso unità produttive fuori regione.

L'organizzazione informerà tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliants informativi.

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.* possiede inoltre le seguenti iscrizioni e certificazioni:

ATTESTA S.p.A. Via Monte Rosa, 14 – 20149 Milano	Cod. identificazione SOA: 13103700152 - attestata per le seguenti categorie e classifiche: ▪ Categoria OG1 - Classifica V ▪ Categoria OG9 - Classifica IV-BIS ▪ Categoria OG10 - Classifica III ▪ Categoria OG11 - Classifica II ▪ Categoria OG12 - Classifica VIII ▪ Categoria OG13 - Classifica IV-BIS ▪ Categoria OS3 - Classifica III-BIS ▪ Categoria OS6 - Classifica III-BIS ▪ Categoria OS7 - Classifica III-BIS ▪ Categoria OS8 - Classifica III-BIS ▪ Categoria OS14 - Classifica III-BIS ▪ Categoria OS23 - Classifica IV-BIS ▪ Categoria OS24 - Classifica II ▪ Categoria OS28 - Classifica III ▪ Categoria OS30 - Classifica III-BIS
SEZIONE REGIONALE DELLA PUGLIA	Iscrizione ai sensi D.M. Ambiente n.120/2014 (Iscrizione n.BA00260) per le seguenti categorie e classi: ▪ CAT. 1 classe C ▪ CAT. 2 bis ▪ CAT. 4 classe A ▪ CAT. 5 classe C ▪ CAT. 8 classe C ▪ CAT. 9 classe A ▪ CAT.10A classe B ▪ CAT.10B classe B
RINA Services S.p.A. Via Corsica 12 - 16128 Genova	**Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma ISO 9001:2015 -** CERTIFICATO N.1783/99/S **Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma ISO 14001:2015 -** CERTIFICATO N.EMS-344/S **Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute sul luogo di lavoro conforme alla norma ISO 45001:2018 -** CERTIFICATO N.OHS-157 **Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale conforme alla norma SA 8000:2014 -** CERTIFICATO N.SA-1108 **Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione conforme alla norma ISO 37001:2016 –** CERTIFICATO N. ABMS-434/23

IMQ S.p.A Via Quintiliano 43 - 20138 Milano	**Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla Prassi UNI/PdR 125:2022 –** CERTIFICATO N. 0925.2024
GESTIONE AMBIENTALE VERIFICATA IT-002366	**Registrazione EMAS conforme al REGOLAMENTO EMAS (CE N. 1221/09) –** Registrazione n. IT-002366
Dasa-Rägister S.p.A Via dei Castelli Romani, 22 - 00071 Pomezia (RM)	**Energy Service Company (E.S.Co) conforme alla norma UNI CEI 11352:2014 –** CERTIFICATO N. IES-0317-01
AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO	**Rating di Legalità ★★★** – Rif. RT2791

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 SEDE OPERATIVA GAZZADA SCHIANNO (VA) Data apertura 15/03/2023

- 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.

L'impegno quotidiano è quello di tutelare le scarse risorse del pianeta diffondendo pratiche di sostenibilità attraverso la gestione di servizi ambientali ed energetici:

SERVECO S.r.l., azienda di servizi ecologici ed ambientali opera dal 1987 nel settore dei servizi ambientali ed energetici. Il concetto di sostenibilità ha sempre fatto parte della sua storia e dei suoi valori. La società infatti opera da oltre 38 anni diffondendo pratiche di sostenibilità attraverso servizi di:

- Gestione e valorizzazione dei rifiuti;
- Bonifiche ambientali;
- Riqualificazione edilizia civile e industriale;
- Interventi di efficienza energetica;
- Produzione di energia da fonti rinnovabili mediante la progettazione, l'installazione e la gestione di impianti;
- Consulenza energetica.

2.6. Attività di comunicazione sostenibile - ESG

La *SERVECO S.r.l.* riconosce l'importanza di contribuire attivamente al benessere e allo sviluppo della comunità in cui opera. Il suo impegno verso il territorio va oltre la ricerca del profitto e si estende alla promozione del progresso ambientale e sociale, alla solidarietà e all'impegno verso la comunità, in un'ottica ESG (*Enviroment, Social, Governance*).

La *SERVECO S.r.l.* si è impegnata nella salvaguardia del territorio fin dalla sua nascita. Da questa premessa hanno preso vita una serie di azioni concrete che hanno accompagnato il percorso dell'impresa dalle origini e che hanno portato la *SERVECO S.r.l.* ad istituire nel 2023 un Comitato di Sostenibilità.

Il Comitato è composto da rappresentanti di diverse funzioni aziendali e ha il compito di supervisionare e coordinare le iniziative di solidarietà dell'azienda. Si riunisce regolarmente per valutare le prestazioni, definire obiettivi e mettere in atto azioni per migliorare le performance sostenibili.

Nell'ambito del percorso ESG - *Environmental, Social, Governance*, già da tempo intrapreso dalla *SERVECO S.r.l.* al fine di attuare una gestione finanziaria sempre più mirata alla sostenibilità e l'impatto etico

di ogni investimento, l'Amministratore Unico ha individuato e nominato delle figure incaricate a monitorare, gestire e rendicontare i fattori ambientali, nello specifico:

- Referente ESG - emissioni gas serra e inquinamento ambientale;
- Referente ESG - biodiversità ed economia circolare;
- Referente ESG – efficienza energetica;
- Referente ESG – utilizzo risorse idriche.

SERVECO S.r.l. si impegna a garantire una comunicazione trasparente, responsabile e rispettosa dei principi di sostenibilità ambientale, sociale ed economica.

Promuove una comunicazione che favorisca la consapevolezza ambientale, il rispetto dei diritti umani e l'inclusione, evitando ogni forma di greenwashing o strumentalizzazione delle tematiche etiche e sostenibili. *SERVECO S.r.l.* crede che una comunicazione coerente con i propri valori sia uno strumento fondamentale per costruire fiducia e relazioni durature con tutti gli stakeholder.

2.7. 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.

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.

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.

In data 08/06/2021 sono state delegate le funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art.16 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. ed ii.) a seguito della conclusione del percorso formativo, già avvenuta nel 2020, in tema di sicurezza per Dirigenti di cui al comma 7 dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08 in accordo a quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, verificata la specifica competenza tecnica, le capacità personali, le qualifiche professionali, ai sensi e per gli effetti degli artt. 16 e 30 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. ed ii. anche in relazione alle mansioni meritoriamente esercitate in virtù di specifica delega di funzioni ai sensi dell'art.5 del D.Lgs.231/01 già conferite nel 2018.

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.

2.8. 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:

a) **Eguaglianza e Imparzialità** - garantire l'uniformità di trattamento nei confronti di tutti i Clienti, a parità di condizioni tecniche e nell'ambito di aree e di categorie omogenee;

b) **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;

c) **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;

d) **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 un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti ad agevolare i Clienti 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, per la *SERVECO S.r.l.* si intendono anche i 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 ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) in conformità al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che disciplina "*la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato*".

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 etnia, ceto sociale o nazionalità, casta, nascita, religione, disabilità, identità di genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazioni;
- **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 coscienziosità.

4.2. Principio di Parità di Genere

Il rispetto dell'eguaglianza di genere all'interno del contesto lavorativo rappresenta un obiettivo rilevante per la crescita sostenibile della *SERVECO S.r.l* , un valore per tutta l'organizzazione e un modello virtuoso attraverso il quale rapportarsi all'esterno, rafforzando la relazione di fiducia con l'utenza e gli stakeholders.

La *SERVECO S.r.l* intende ispirare la propria linea di condotta a tutela della Parità di Genere ai seguenti principi:

- **Non discriminazione:** promuovere le pari opportunità e gestire i possibili rischi presenti nell'ambiente di lavoro, connessi a pregiudizi, stereotipi e comportamenti fondati sul genere.
- **Valorizzazione delle diversità**: riconoscere l'importanza della diversità in un'ottica di valorizzazione della creatività e di implementazione dell'innovazione; aumentare la capacità di attrarre e trattenere i talenti, valorizzando le peculiarità di ciascuno, in quanto le differenze di genere, cultura, generazione, religione ed etnia favoriscono la produzione di nuove idee e soluzioni creative; adottare un approccio alla pianificazione strategica per il raggiungimento degli obiettivi che tenga conto delle diversità di genere e le valorizzi; garantire l'accesso del personale a percorsi formativi che affrontino il tema della parità di genere.
- **Parità di accesso e di trattamento**: sostenere lo sviluppo della carriera in un'ottica di empowerment femminile e favorire e sviluppare una politica di gestione e valutazione del personale dipendente della *SERVECO S.r.l.* scevra da condizionamenti legati al genere e finalizzata al superamento del gender gap.
- **Conciliazione dei tempi vita e di lavoro:** supportare politiche di equilibrio tra il tempo di lavoro e le esigenze personali, attraverso l'utilizzo del lavoro agile e di tutte le ulteriori misure normative e amministrative a favore della conciliazione tra lavoro e vita privata; garantire l'accesso del personale alle prestazioni e agevolazioni previste dalla legge, nonché alle misure di welfare aziendale.
- **Consapevolezza e Responsabilità (Accountability)**: puntare al raggiungimento di una sempre maggiore consapevolezza delle eventuali problematiche di genere presenti all'interno della *SERVECO S.r.l* e predisporre, a tal fine, un sistema di monitoraggio e reporting periodico, che individui le cause delle possibili disfunzioni e proponga soluzioni mirate a tutelare il benessere psicofisico delle dipendenti; perseguire il miglioramento continuo in tema di parità di genere, elaborando principi e obiettivi da porre alla base delle strategie della *SERVECO S.r.l* e sviluppando l'apposito sistema di gestione.

4.3. Principio di Diversità, Equità ed Inclusione

La diversità e l'inclusione sono difatti concetti strettamente correlati e interdipendenti: la prima come espressione delle caratteristiche individuali delle persone, la seconda come scelta di tenerle adeguatamente presenti e valorizzarle.

La **diversità** in senso generale si riferisce a tutte le differenze tra gruppi e individui e configura le persone come identità distinte l'una dall'altra. In questo senso, rientra nella definizione di diversità tutto ciò che ci rende unici e ineguagliabili, inclusi **etnia, età, stile, genere, personalità, convinzioni religiose e politiche, esperienze, orientamento sessuale e affettivo, differenze psicologiche, cognitive, fisiche e sociali** proprie di ogni individuo e molto altro ancora.

D'altro canto, il concetto di inclusione ricomprende il riconoscimento, la comprensione e la **valorizzazione delle diversità come risorse** nonché l'utilizzo delle stesse in modo positivo, creando un ambiente fisico e sociale equo e accogliente. L'inclusione consapevole crea dunque valore concreto dalla diversità.

La società si impegna a:

- favorire una cultura organizzativa inclusiva stabilendo aspettative e responsabilità rispetto ai temi di D&I, comunicandole ai propri stakeholder e promuovendo relazioni inclusive e valori con loro condivisi;
- creare modelli di riferimento di comportamento inclusivo, definendo aspettative comportamentali per la forza lavoro, combattendo e affrontando il comportamento inappropriato, e riconoscendo e premiando le pratiche e i comportamenti di D&I inclusivi;
- adottare un approccio di dialogo e confronto con i dipendenti al fine di coinvolgerli nel suo impegno verso la sostenibilità sociale e sensibilizzarli nei confronti dei principi della Diversità, Equità ed Inclusione;
- rispettare ed enfatizzare la cultura della diversità e dell'inclusività e assicura uguali opportunità nello sviluppo delle capacità e nell'applicazione dei talenti individuali, garantendo la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi;
- garantire un ambiente di lavoro inclusivo, collaborativo, solidale, trasparente e aperto all'ascolto di tutto il personale;
- trattare con rispetto e imparzialità colleghi, clienti, fornitori e altri stakeholder;
- adottare comportamenti inclusivi, promuovendo attivamente l'inclusione, la fiducia e un senso di appartenenza;
- promuovere attività di sensibilizzazione dei fornitori per identificare una varietà di fornitori potenziali, creare opportunità per le aziende di proprietà di individui o gruppi demograficamente sottorappresentati, ampliare le relazioni con gli stakeholder e migliorare la resilienza organizzativa.

4.4. Principio di Responsabilità Sociale

La *SERVECO S.r.l.* riconosce e promuove il principio di responsabilità sociale come fondamento del proprio agire quotidiano, consapevole del ruolo che ogni attività può avere sull'ambiente, sul benessere delle persone e sulla collettività. La responsabilità sociale si traduce nella volontà di generare valore sostenibile non solo per l'organizzazione stessa, ma anche per il personale dipendente, i collaboratori e le collaboratrici, i fornitori, i clienti, le comunità locali e le generazioni future.

Pertanto, la società si impegna a conformarsi a tutti i requisiti previsti dalla norma di riferimento 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 al personale dipendente 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.

4.5. 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, soci in affari in generale, che:

a) 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 alla lettera a) 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 a) dopo la stipulazione del contratto, lo stesso verrà automaticamente risolto.

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 ostativi al rapporto di lavoro con la *SERVECO S.r.l.*

4.6. 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.

4.7. 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- Responsabilità Sociale – Prevenzione della Corruzione) 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.

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.

4.8. 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.

4.9. Principio di DNSH (Do No Significant Harm)

In linea con gli indirizzi normativi europei e con un impegno concreto verso la sostenibilità ambientale, la *SERVECO S.r.l* si impegna a rispettare il principio del "Non arrecare un danno significativo" (DNSH). Questo principio impone che tutte le attività, i progetti e le decisioni adottate non arrechino un impatto negativo rilevante su alcuno dei sei obiettivi ambientali individuati dalla normativa dell'Unione Europea, in particolare nel contesto del Regolamento (UE) 2020/852 e delle misure collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

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

- promuovere iniziative che rispettino i criteri di sostenibilità ambientale,
- valutare preventivamente i potenziali impatti delle proprie attività sull'ambiente,
- adottare soluzioni progettuali e operative che evitino il degrado ambientale, l'inquinamento e la perdita di biodiversità,
- integrare il principio DNSH in tutti i processi decisionali, di investimento e gestione.

Il rispetto del principio DNSH è parte integrante dei valori etici della *SERVECO S.r.l* e rappresenta un dovere condiviso da tutti i collaboratori e stakeholder coinvolti.

4.10. Principio di Trasparenza nei rapporti con le PP.AA. e Prevenzione della Corruzione

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 e in conformità alla norma UNI ISO 37001:2016.

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.

La *SERVECO S.r.l.* persegue il suo impegno nella lotta alla corruzione creando un sistema di riferimento volto ad attuare una concreta politica di anticorruzione implementata nel corso del tempo. Il contrasto al fenomeno corruttivo è massimo all'interno dell'organizzazione, guardando sia ad una lotta rivolta alle ipotesi normativamente definite del fenomeno, quanto alla connotazione di mala gestione amministrativa.

Nell'ambito dell'impegno al miglioramento continuo, nell'ottica della prevenzione della corruzione, sono definiti dei macro-obiettivi. In particolare, la Direzione si impegna a:

- vietare la corruzione in ogni sua forma e sfaccettatura;
- promuovere la cultura della legalità contro qualsiasi forma di corruzione nell'organizzazione;
- garantire la costante conformità alle leggi in materia di prevenzione della corruzione applicabili all'organizzazione in Italia e in qualsiasi Paese si trovi ad operare;
- gestire adeguate e appropriate risorse al fine di garantire che il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia efficace;

- far comprendere ai soggetti facenti parte dell'organizzazione l'importanza del rispetto di quanto previsto nel Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le conseguenze in caso di mancato rispetto;
- garantire che i processi di organizzazione siano integrati dai requisiti del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- incoraggiare la segnalazione in buona fede di casi sospetti di corruzione, assicurando di non procedere con provvedimenti disciplinari / sanzionatori né tanto meno a ritorsioni di qualsiasi tipo;
- riesaminare periodicamente i rischi inerenti alla corruzione nell'organizzazione mediante i criteri prescelti;
- gestire adeguate e appropriate risorse al fine di garantire che il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia efficace;
- rendere conoscibili gli obiettivi e la politica aziendale a tutti coloro i quali sono chiamati ad intrattenere rapporti con la *SERVECO S.r.l.*, anche mediante comunicazioni interne ed esterne;
- fornire guida, sostegno e strumenti idonei affinché il personale sia in grado di contribuire all'efficacia del Sistema per la prevenzione dalla corruzione, anche mediante dei meccanismi che prevedano la comunicazione di ogni informazione utile all'implementazione del sistema stesso;
- garantire la presenza di una figura aziendale di conformità dotata di piena autorità ed indipendenza, per la prevenzione della corruzione;
- applicare le sanzioni previste dal sistema disciplinare qualora sia stato accertato un comportamento non conforme alla politica di prevenzione della corruzione.

Al fine di ridurre il rischio corruttivo, l'Amministratore Unico ha nominato una Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC), ossia una funzione indipendente dalle altre funzioni che riferisce esclusivamente all'Amministratore, al Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione (RSPC) e, ove necessario, con l'OdV, funge da supervisione e controllo a tutte le attività aziendali attinenti il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione collaborando, ove necessario, con RSPC.

Nello specifico ha la responsabilità e l'autorità per:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- fornire consulenza e guida al personale in merito al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e alle questioni legate alla corruzione.

4.11.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, Organismo di Vigilanza e Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione

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 e del Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza e alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con il codice etico, con il modello di organizzazione e gestione e con il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

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 della Parte Generale Modello di Organizzazione.

8. Gestione delle Segnalazioni il c.d. Whistleblowing

È in vigore dal 30 marzo 2023 il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (GURI del 15/03/2023) che recepisce nel nostro ordinamento la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. *direttiva whistleblowin*g).

Il suddetto Decreto intende rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità in materia di segnalazioni con l'estensione del campo di applicazione alle aziende private con una media di più di 50 dipendenti (art.2 comma 1 lett.q 1) del D.Lgs.24/2023).

SERVECO in qualità di soggetto privato rientra nell'obbligo in quanto ha impiegato, nell'ultimo anno, una media superiore di cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato. Ai sensi del'art.24 comma 2 dello stesso decreto legislativo l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna inizia a decorrere dal 17 dicembre 2023.

In relazione a tale normativa devono essere indirizzate (agli indirizzi che seguono §8.1 e §8.2) le segnalazioni relative a «violazioni» ai sensi del art.2 comma 1, lett.a) del D. Lgs. 10 marzo 2023 n.24 secondo il quale per «violazioni» si intendono: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;

5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 e 3 la gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificatamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificatamente formato. Le segnalazioni sono effettuate in conformità alla specifica procedura in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

8.1. Gestione della segnalazione degli illeciti - ODV

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.

Sulla base di tale recente normativa, per le modalità di presentazione delle segnalazioni e la gestione delle stesse si rimanda alla *PRO E-08 "Gestione delle segnalazioni"* della *SERVECO* S.r.l.. e si rappresenta che le segnalazioni devono essere indirizzate a:

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.

Le Segnalazioni pervenute devono essere ricevute, analizzate e gestite in conformità alla procedura Gestione delle segnalazioni.

Inoltre, potranno essere segnalate all'Organismo di Vigilanza, 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 di Segnalazione ricompreso nel *Regolamento per le segnalazioni*.

Il personale che rilevi una non conformità relativa ai requisiti della norma SA 8000:2014, della prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022, della norma ISO 30415:2021, della Politica di Responsabilità Sociale (ad es. situazioni di sopruso, discriminazione o molestia, criticità correlate alle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, ecc.) o della Politica di Parità di Genere, Diversità e Inclusione, oppure voglia suggerire spunti per il miglioramento, può segnalare via mail, verbalmente o tramite la compilazione dell'apposito modulo sul sito internet aziendale www.serveco.eu la non conformità/suggerimento direttamente al Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000 o al DEI Manager, o può presentarla per iscritto, anche in forma anonima, tramite il modulo *"Modulo reclami Responsabilità sociale, Parità di Genere, Diversità e Inclusione"* (MR E-08.4) da inserire nell'apposita *"Cassetta reclami"* posizionata in azienda nei pressi della bacheca Comunicazioni.

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.

8.2 Gestione della segnalazione di atti corruttivi - FCPC

In virtù dell'adozione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione in applicazione della UNI ISO 37001:2016, la società ha attuato una procedura che favorisce e consente alle persone di segnalare in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsivoglia violazione o carenza concernente lo stesso sistema di gestione alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC).

Sulla base di tale recente normativa, per le modalità di presentazione delle segnalazioni e la gestione delle stesse si rimanda alla *PRO E-08 Gestione delle segnalazioni* di *SERVECO S.r.l.* e si rappresenta che le segnalazioni devono essere indirizzate a:

Funzione Anticorruzione

c/o SERVECO S.r.l.

Zona PIP - Viale delle Imprese, 3

74020 Montemesola (TA)

Oppure:

funzioneanticorruzioneserveco@gmail.com

pec: funzioneanticorruzioneserveco@legalmail.it.

Sempre con riguardo alle segnalazioni si rappresenta che la *PRO E-08 Gestione delle segnalazioni* disciplina anche le segnalazioni relative alle violazioni del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e della relativa Politica, adottati in applicazione della UNI ISO 37001:2016.

Qualora il FCPC riceva delle segnalazioni che non abbiano ad oggetto possibili condotte corruttive, ma violazioni rilevanti ai sensi del Codice Etico e/o Modello organizzativo e gestionale, provvederà ad inoltrarle all'OdV e viceversa, l'OdV inoltrerà al FCPC eventuali segnalazioni relative al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione di cui alla UNI ISO 37001:2016.

9. Sistema disciplinare e sanzionatorio

9.1. Disciplina generale - Scopo e principi

Il sistema disciplinare è volto a prevenire e sanzionare la violazione delle disposizioni del "*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001*" (in seguito anche solo "*Modello 231*").

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 sistema disciplinare, inoltre, è finalizzato anche alla a prevenire e sanzionare la violazione di quanto previsto nel Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della relativa politica adottati in applicazione della UNI ISO 37001:2016.

La norma, invero, al punto A.18.8 prevede che in caso di violazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, l'organizzazione debba assumere misure disciplinari nei confronti dei membri del personale coinvolti.

La previsione di sanzioni commisurate alla trasgressione rilevata, pertanto, ha lo scopo di contribuire a rendere effettiva l'applicazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e rendere efficace l'attività di controllo da parte della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione.

Le sanzioni riportate nel presente Sistema Disciplinare devono considerarsi un elemento di integrazione – e non di sostituzione – delle norme di legge applicate in materia di corruzione.

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. 1, 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.

La violazione e/o l'aggiramento del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione di cui alla UNI ISO 37001:2016, espone la Società all'infiltrazione di fenomeni corruttivi all'interno della propria organizzazione.

L'obiettivo del sistema sanzionatorio e disciplinare, quindi, 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 e dell'intero Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione, tesi a garantire un corretto e lecito comportamento nello svolgimento delle prestazioni lavorative o contrattuali.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale, avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

I principi su cui si basa il presente Sistema Disciplinare sono:

1. **Legalità**: l'art. 6, comma 2, lett. e), del D. Lgs. n. 231/01 impone che il "*Modello 231*" debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. Il punto A.18.8. della UNI ISO 37001:2016, dispone che l'organizzazione assuma misure disciplinari potrebbero andare da un richiamo al licenziamento, è quindi onere della Società specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni.
2. **Complementarità**: il presente sistema disciplinare è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'organizzazione societaria.
3. **Pubblicità**: la Società darà massima e adeguata conoscenza del presente documento, attraverso, la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori), oltre che con la consegna, a mani e via e-mail, ai singoli lavoratori e la disponibilità nell'Intranet aziendale.
4. **Contraddittorio**: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del "*Modello 231*" e della documentazione del SG per la prevenzione della corruzione, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile.
5. **Gradualità**: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze - oggettive e soggettive, aggravanti e non - che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato.
6. **Tipicità**: la condotta contestata deve essere espressamente prevista dal "*Modello* 231" o consistere in una violazione del SG per la prevenzione della corruzione e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza.

7. **Tempestività**: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, comma 8, St. Lav.).
8. **Presunzione di colpa**: la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di una procedura previsti dal "Modello 231" o di quanto previsto dal SG di prevenzione della corruzione, si presume di natura colposa e la gravità della stessa sarà valutata, caso per caso, dall'Organismo di Vigilanza (art. 6, comma 2, lett. e), D. Lgs. 231/2001) o dalla Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione.
9. **Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione**: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo – e quindi efficace - sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal "*Modello 231*" (art. 6, comma 2, lett. e), D. Lgs. 231/01) e le procedure previste dal SG per la prevenzione della corruzione.

9.2. Disciplina generale - 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 e del SG per la prevenzione della corruzione 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 e il SG per la prevenzione della corruzione;
- 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.

9.3. Disciplina generale - Soggetti destinatari

Sono soggetti all'applicazione del presente "*Sistema Disciplinare*" tutti i soggetti a vario titolo impiegati presso la Società, sia coloro i quali sono legati da un vincolo contrattuale di lavoro subordinato sia anche i vertici aziendali ed i collaboratori esterni.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. Sarà compito del Vertice aziendale, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione, provvedere alla comunicazione dello stesso.

In particolare, 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.

9.4. Disciplina generale - Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

Ai fini dell'ottemperanza al D. Lgs. 231/2001, costituisce violazione del "*Modello 231*" «*qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del medesimo e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal "Modello 231", nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001*».

A carico di tutti i destinatari del "Modello 231" sussiste **l'onere di segnalare**:

- le violazioni e anomalie riscontrante durante lo svolgimento delle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal Codice Etico o dalle disposizioni del "*Modello 231*";
- ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni e regole applicabili nel contesto societario.

In applicazione della normativa UNI ISO 37001:2016, l'organizzazione deve attuare procedure adeguate relative a affrontare qualsiasi caso di corruzione o inadempimento dei controlli per la prevenzione della corruzione che siano riferiti, rilevati o ragionevolmente presunti.

I soggetti facenti parte dell'organizzazione sono invitati a segnalare in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione atti di corruzione tentati, presunti e effettivi qualsivoglia carenza relativa al SG per la prevenzione della corruzione.

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 consterà 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.

Garante della piena efficacia del SG per la prevenzione della corruzione è la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione.

Rilevata l'infrazione l'Organismo di Vigilanza o la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, 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 o la Funzione di Conformità 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 o la Funzione di conformità monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

9.5. Disciplina generale - 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;
- violazione della Politica per la Prevenzione della Corruzione;
- violazione delle procedure operative e delle istruzioni operative riferibili al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- violazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione nel suo complesso;
- violazione di tutte le leggi anticorruzione.

9.6. Disciplina generale - 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 e la violazione del SG per la prevenzione della corruzione 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 e del SG per la prevenzione della corruzione costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro subordinato e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, esse saranno adottate dunque dall'Ufficio delle Risorse Umane (PER) 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 e della Politica anticorruzione, 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, delle Procedure e del SG per la prevenzione della corruzione, 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 o della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione;
- **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni**: per inosservanze ripetute o gravi del Codice Etico, delle Procedure e del SG per la prevenzione della corruzione 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 o della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione;
- **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, dalle relative Procedure e del SG per la prevenzione della corruzione, 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.

9.7. Disciplina generale - Personale dirigente e apicale in genere (institori, rappresentanti e preposti a sedi secondarie)

In caso di violazione da parte dei dirigenti dei principi generali del Modello, del Codice Etico, delle Procedure e del SG per la prevenzione della corruzione, 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 o del SG per la prevenzione della corruzione, 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.

9.8. Disciplina generale - Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del SG per la prevenzione della corruzione 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.).

Il presente Sistema Disciplinare deve, in ogni caso, rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla legge n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore;

- la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base (o altro termine inferiore stabilito dal CCNL di riferimento);
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 10 giorni o comunque il termine stabilito dal CCNL applicato se più basso;
- deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire al Datore di Lavoro e all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dal medesimo organismo. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del "rimprovero", verbale o scritto, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

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

- **L'art. 68 del CCNL Igiene ambientale *(Sanzioni disciplinari)*** *prevede che:*

1. in conformità a quanto previsto dall'art. 7, legge n. 300/70, l'inosservanza da parte dei dipendenti dei doveri attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa e alla correttezza del comportamento, tra cui quelli indicati ai precedenti art. 66 e 67, potrà dar luogo, secondo la gravità della mancanza, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
   a) rimprovero verbale o scritto;
   b) multa non superiore a 4 ore di retribuzione di cui all'art. 27 del presente c.c.n.l.;
   c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo fino a 2 giorni;
   d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale da 3 a 5 giorni;
   e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo da 6 a 10 giorni;
   f) licenziamento con preavviso;
   g) licenziamento senza preavviso.
   Nell' individuazione della correlazione tra sanzioni e mancanze l'azienda terrà conto delle caratteristiche oggettive del fatto, nonché del comportamento complessivo tenuto dal lavoratore. I provvedimenti disciplinari non pregiudicano l'accertamento di eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

2. SANZIONI CONSERVATIVE
   A) Mancanze punibili con il rimprovero verbale o scritto
   Il rimprovero verbale o scritto può essere inflitto per irregolarità nell'adempimento della prestazione lavorativa, inosservanza delle prescrizioni e violazioni dei doveri di corretto comportamento di lieve entità, quali ritardo o anticipata cessazione del lavoro superiori ai limiti di tolleranza eventualmente previsti e definiti in azienda, lieve inosservanza delle disposizioni sulle pause, uso improprio del vestiario aziendale, ecc. in assenza di pregiudizio ai beni aziendali o agli utenti.
   B) Mancanze punibili con la multa
   Si incorre nella sanzione disciplinare della multa nelle seguenti ipotesi, quali:
   a) in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett. A), entro 2 anni dall'applicazione del primo rimprovero scritto;
   b) ritardo colposo nella consegna della documentazione aziendale, ove richiesta;

c) mancato rispetto del divieto di fumare laddove questo esista e sia specificatamente indicato e purché tale infrazione non possa comunque provocare immediato e diretto pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
d) per assenza dal domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie di reperibilità per il controllo delle assenze per infermità previsto dalle norme di legge;
e) inosservanza delle norme che regolano gli accessi ai luoghi di lavoro;
f) negligenza nell'esecuzione del servizio assegnato rispetto alle istruzioni impartite.
L' importo delle eventuali multe viene devoluto entro il mese di dicembre di ogni anno a beneficio di istituzioni benefiche e/o assistenziali interne o esterne.

C) Mancanze punibili con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 2 giorni

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione del servizio fino a 2 giorni nelle seguenti ipotesi:
a. in caso di una seconda mancanza per la medesima infrazione o di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett B), entro 2 anni dall'applicazione della prima multa;
b. per non aver eseguito la prestazione richiesta adducendo impedimenti non verificabili;
c. inosservanza di leggi, regolamenti o disposizioni in genere in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro come ad esempio l'utilizzo dei DPI, salvo che per la gravità della mancanza la stessa non sia perseguibile diversamente;
d. rifiuto di assoggettarsi, secondo le norme vigenti, a controlli aziendali disposti a tutela del patrimonio dell'impresa e di quanto all'impresa è affidato.

D) Mancanze punibili con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 3 a 5 giorni

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio da 3 a 5 giorni nelle seguenti ipotesi:
a. in caso di una seconda mancanza tra quelle previste nella precedente lett. C o di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett B), entro 2 anni dall'applicazione della prima sanzione;
b. inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio, che avrebbe potuto recare pregiudizio alla sicurezza del servizio o danno all' impresa e alle persone, ove l'evento non si sia verificato;
c. rifiuto di eseguire ordini e/o disposizioni relative al servizio impartite dai superiori o dai preposti;
d. volontario abbandono del posto di lavoro che non abbia causato pregiudizio al servizio o danno all'impresa;
e. assenza ingiustificata fino ad un massimo di 2 giorni anche non consecutivi nell'arco di 12 mesi.

E) Mancanze punibili con la sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 6 a 10 giorni

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 6 a 10 giorni nelle seguenti ipotesi:
a. in caso di una seconda mancanza di quelle previste nella precedente lett. D) o di una terza tra quelle previste nella precedente lett. C, entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
b. stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti nei locali di pertinenza dell'azienda ma non in servizio, senza che ciò determini un pregiudizio al servizio o un danno all'azienda;
c. contegno non rispettoso o offensivo nei confronti della clientela/utenza o della committenza;
d. diverbio litigioso o oltraggioso nei confronti di altri dipendenti dell'azienda nei locali di pertinenza aziendale senza turbamento della vita aziendale;

e. negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio, deliberatamente commesse, anche per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi, ove l'effetto voluto non si sia verificato e sempre che la mancanza non abbia carattere di particolare gravità, altrimenti perseguibile; f. utilizza durante il servizio strumenti, mezzi e dispositivi aziendali per fini personali, salvo che, per la particolare gravità della mancanza o per il pregiudizio arrecato all' impresa, la stessa non sia diversamente perseguibile; g. per assenza ingiustificata nel terzo giorno, anche non consecutivo, nell' nell'arco di 12 mesi, oltre i due giorni di cui alla precedente lettera D).

3. SANZIONI ESPULSIVE

F) Mancanze punibili con il licenziamento con preavviso

In via esemplificativa, si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso in ipotesi quali:

a. in caso di una terza mancanza tra quelle previste nella precedente lett. E) entro 2 anni dall'applicazione della prima sospensione;

b. alterazione o aver contribuito ad alterare il normale funzionamento di meccanismi, apparecchi, attrezzature, macchinari o sistemi informatici inerenti la sicurezza del servizio o altre attività gestionali;

c. irregolarità, trascuratezza o negligenza oppure inosservanza di leggi, di regolamenti o degli obblighi di servizio dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza del servizio con danni al materiale aziendale o a cose di terzi, o anche con danni alle persone;

d. assenza ingiustificata dal servizio pari o superiore a 4 giorni non consecutivi nell'arco di 12 mesi;

e. rifiuto ingiustificato di sottoporsi a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge;

f. volontario abbandono, durante l'orario giornaliero prestabilito, del proprio posto di lavoro che abbia causato grave danno all'impresa;

g. inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio deliberatamente commesse per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi che abbia comunque procurato danno all'azienda;

h. comprovate minacce o ingiurie gravi verso altri dipendenti dell'impresa, o per manifestazioni calunniose o diffamatorie nei confronti dell'impresa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 66 sull'esercizio del diritto di critica sindacale; i. ogni altra mancanza di equivalente gravità.

G) Mancanze punibili con il licenziamento senza preavviso

Si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso per ogni mancanza che lede irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'impresa, relativa a doveri anche non espressamente richiamati dal presente c.c.n.l. di entità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come di seguito riportato a titolo indicativo e non esaustivo:

a. illecito uso, distrazione, sottrazione o furto di somme, merci, carburante, rifiuti o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati.

b. percezione di somme indebite a danno della clientela o di un qualsiasi compenso, anche non in danaro, o qualsiasi partecipazione a benefici offerti, ottenuti o sperati, in relazione ad affari trattati per ragioni d'ufficio e comunque uso del rapporto di lavoro per trarre illecito profitto per sé o per altri;

c. violazione deliberata di leggi, di regolamenti o dei doveri che possano arrecare o abbiano arrecato pregiudizio all'impresa o a terzi;

d. alterazione, falsificazione, sottrazione di documenti di trasporto, registri o atti dell'impresa;

e. vie di fatto contro i propri superiori, i colleghi, i collaboratori ovvero risse fra colleghi nel luogo di lavoro;
f. induzione o partecipazione a disordini, tumulti, violenze durante il servizio o comunque negli ambiti nei quali è consentito l'accesso all'utenza;
g. trasgressione al divieto di fumare in luoghi in cui tale atto è tassativamente vietato perché può provocare immediato e diretto pregiudizio all' incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;
h. quando sia accertato che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti;
i. gravi atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
j. connivente tolleranza o occultamento di fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza dell'impresa o ad essa affidati o altri abusi, commessi da dipendenti o da terzi;
k. assenza senza giustificazione per quattro o più giorni consecutivi;
l. condanna passata in giudicato per reati non colposi;
m. condanne per reati commessi in danno dell'azienda e/o degli organi aziendali o comunque commessi nell'esercizio delle funzioni;
n. condanne per reati contro l'incolumità pubblica e/o che destino particolare allarme sociale, quali i reati associativi ed i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica e comunque per reati che comportino pene detentive non inferiori a tre anni di minimo edittale;
o. irregolare timbratura delle presenze sul lavoro o alterazione dei documenti dei rimborsi per trasferta o dei documenti inerenti alle certificazioni di malattia;
p. stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di stupefacenti durante l'orario di lavoro causando o potendo causare un pregiudizio al servizio o un danno all'azienda o alle persone;
q. danneggiamento volontario o sabotaggio di beni aziendali o di terzi;
r. falsa dichiarazione relativa alla situazione personale in merito ai carichi pendenti ed al casellario giudiziali, nei casi ove sia rilevante ai fini dell'espletamento della mansione.

4. NORME PROCEDURALI

Il presente articolo ed il codice disciplinare aziendale devono essere affissi permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.
Le aziende sono tenute ad adottare il proprio codice disciplinare in conformità a quanto disposto dal presente articolo, i codici disciplinari aziendali già esistenti alla data di sottoscrizione del presente c.c.n.l. saranno oggetto di armonizzazione con la normativa di cui al presente articolo, sub 1-3, entro la vigenza del presente contratto. Sono fatti salvi i codici disciplinari derivanti da accordi aziendali conformi ai principi di progressione e proporzionalità previsti dal presente articolo.
L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa o aver ricevuto per iscritto le sue giustificazioni.
Per provvedimenti disciplinari superiori al richiamo verbale, che si intende svolto in forma tale da contestare l'addebito e sentire le difese del lavoratore, la Direzione aziendale effettua la contestazione per iscritto.

La contestazione per iscritto dell'addebito deve essere tempestiva tenuto conto della natura dell'addebito e dei tempi tecnici imposti da eventuali esigenze istruttorie. Il lavoratore entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta può presentare le proprie giustificazioni scritte o richiedere di discutere la contestazione stessa con la Direzione e può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Ove non provveda nel suddetto termine, si considera che non abbia nulla da osservare o giustificare in relazione all'addebito. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente comma a causa di assenza dal lavoro dovuta a infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, di gravità tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa, 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 ricevimento.
La Direzione, completata l'istruttoria - la quale, salvo casi di particolari complessità oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore, deve esaurirsi entro trenta giorni lavorativi dal ricevimento da parte del lavoratore della contestazione scritta - comunica al lavoratore la sanzione irrogata. Nel caso in cui il lavoratore chieda di essere sentito per fornire le giustificazioni ovvero produca giustificazioni scritte, i trenta giorni decorrono dalla data dell'audizione o del ricevimento delle giustificazioni. Nei casi particolarmente complessi, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni. Decorso tale termine senza l'emissione di alcun provvedimento, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo. Fermo restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare diversa dal licenziamento può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, le procedure di conciliazione previste dall'art. 7, commi 6 e 7 della legge n. 300/1970. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall' invito rivoltogli dall' ispettorato territoriale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.
Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.
Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

- Sospensione cautelare non disciplinare

Nel caso di mancanze di particolare gravità o nei casi in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, la Direzione può disporre, a titolo di cautela, l'allontanamento del lavoratore dal servizio fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo non risulti accertata una sua colpa passibile di provvedimento disciplinare dalla lett. C e seguenti del presente articolo.
Nel caso in cui il dipendente sia sottoposto a procedimento penale per aver commesso un reato il cui accertamento costituisca causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi del presente articolo, la Direzione, fermo restando i! diritto di adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, può disporre la sospensione cautelativa dal servizio del lavoratore per tutta la pendenza del procedimento penale a suo carico, senza decorrenza di retribuzione né di anzianità. Ove venga irrogata la sanzione del licenziamento, essa avrà effetto dal momento in cui è stata disposta la sospensione cautelare.

*****

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

  a) nell'ambito del rapporto di lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale;

  b) i rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione;

  c) in armonia con la dignità del lavoratore i superiori improntеranno i rapporti con i dipendenti a sensi di collaborazione e urbanità;

  d) 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;

  e) 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;

  f) 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;

  g) 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;

  h) 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;

  i) 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:

  b) richiamo verbale;

  c) ammonizione scritta;

  d) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;

  e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;

  f) 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:

  g) 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;

  h) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;

  i) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;

  j) esegua negligentemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;

k) per disattenzione o negligenza danneggi beni aziendali;

l) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;

m) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;

n) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;

o) 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;

p) 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:

q) insubordinazione ai superiori;

r) sensibile danneggiamento per disattenzione o negligenza di beni aziendali;

s) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;

t) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;

u) 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);

v) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;

w) 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;

x) 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 nocumento 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:

y) grave insubordinazione ai superiori;

z) furto nell'azienda;

aa) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;

bb) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;

cc) 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 implichino gli stessi pregiudizi;

dd) fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti;

ee) 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;

ff) 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.

*****

- **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.

- **L'art.99 del CCNL Edili Industria (Provvedimenti disciplinari)** prevede che:

  a) 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.

b) 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 Edili Industria (Licenziamenti)** prevede che:

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

a) per riduzione di personale;

b) 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;

c) 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 provvisionali, 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.

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 o la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (cd Funzione Anticorruzione) si rendono disponibili per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

9.9. Lavoratori autonomi e collaboratori della società - Fonti della responsabilità

Le violazioni o l'elusione del Modello e/o delle Procedure e/o del SG per la prevenzione della corruzione 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 e del SG per la prevenzione della corruzione 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 e del SG per la prevenzione della corruzione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati.

In ogni caso, il Modello e il SG per la prevenzione della corruzione approvato - in caso di dissenso motivato - sono comunicati al collaboratore come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV o alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione; 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.

9.10. Lavoratori autonomi e collaboratori della società - 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.

9.11. Lavoratori autonomi e collaboratori della società – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del modello di organizzazione e gestione e/o del SG per la prevenzione della corruzione 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.

9.12. Professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti) – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del modello e del SG per la prevenzione della corruzione 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 e del SG per la prevenzione della corruzione, 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 o alla Funzione di conformità per la prevenzione dalla corruzione; 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.

9.13. Professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti) – 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.

9.14. Professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti) – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del SG per la prevenzione della corruzione 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.

9.15. Amministratori e Sindaci – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del Modello e del SG per la prevenzione della corruzione 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 e il SG per la prevenzione della corruzione.

9.16. Amministratori e Sindaci – 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 e del SG per la prevenzione della corruzione, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

9.17. Amministratori e Sindaci – Condotte sanzionabili in capo all'amministratore

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del SG per la prevenzione della corruzione costituisce condotta sanzionabile in capo all'amministratore.

L'amministratore, in quanto tenuto all'applicazione di quanto prescritto nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel SG per la prevenzione della corruzione e al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, risponde altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Modello di Organizzazione e del SG per la prevenzione della corruzione 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 e la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, hanno 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 e la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione hanno 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 inidonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza e la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione attivano il procedimento disciplinare (v. infra).

9.18. Amministratori e Sindaci – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del SG per la prevenzione della corruzione 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.

9.19. Amministratori e Sindaci – Procedimento

Qualora l'OdV o la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione, nell'espletamento delle rispettive attività di vigilanza, ravvisino la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del SG per la prevenzione della corruzione 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 o, qualora di sua competenza, della Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione contenente la censura agli organi suddetti.

Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'Organismo di Vigilanza, la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione, 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.

9.20. Disposizioni finali – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del modello di organizzazione e gestione e del SG per la prevenzione della corruzione, costituisce violazione grave del Modello e del SG stessi perseguibile ai sensi del presente capitolo.

L'OdV e la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione verificano di conseguenza la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

9.21. Disposizioni finali – Commissioni 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 e, nei limiti della compatibilità in materia di corruzione, del SG per la prevenzione della corruzione, sanzionabile.

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

9.22. Disposizioni finali – Verbalizzazione dell'attività disciplinare

L'Organismo di Vigilanza e la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione riportano 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 e la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione comunicano 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.

9.23. Disposizioni finali – 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, del Codice Etico e del SG per la prevenzione della corruzione da parte del terzo non dipendente della SERVECO S.r.l.*.

L'Organismo di Vigilanza e la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione verificano l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.

10. Attuazione del Codice Etico

La *SERVECO S.r.l* si impegna a diffondere con mezzi adeguati la conoscenza dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il presente Codice Etico è accessibile in formato elettronico nella home page del sito internet aziendale www.serveco.eu e in formato cartaceo presso tutte le sedi aziendali.

Le medesime modalità di diffusione sopra enunciate sono adottate per successive revisioni e integrazioni.

La *SERVECO S.r.l* curerà l'aggiornamento triennale del Codice, al fine di mantenere i contenuti costantemente adeguati alla normativa vigente ed all'effettiva realtà aziendale.

Firmato digitalmente da:
CHIRULLI PIETRO VITO
Firmato il 20/11/2025 11:26
Seriale Certificato: 3894926
Valido dal 03/10/2024 al 03/10/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA