



## **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO**

**REGOLE NEI RAPPORTI TRA SERVIN E I SUOI "PORTATORI DI INTERESSE"**

***"Senza valori e senza obblighi morali comunemente condivisi e ampiamente radicati, né la legge, né il governo democratico, nemmeno l'economia di mercato funzioneranno correttamente".  
(Vàclav Havel)***

**Documento redatto ai sensi del DL n. 231 del 8/06/2001. Approvato dal CdA il 30 gennaio 2012**



## INDICE

### PREMESSA

1. VALORI E PRINCIPI GENERALI
2. DIFFUSIONE E RISPETTO DELLE NORMATIVE
3. AMBITI DI APPLICAZIONE, DESTINATARI
4. OBBLIGHI DEI DESTINATARI
5. IMPEGNI DELLA SERVIN
6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE
7. PRINCIPI GENERALI RAPPORTI CON I TERZI
8. RAPPORTI CON I CLIENTI
9. RAPPORTI CON I FORNITORI
10. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE
11. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI
12. RAPPORTI CON I "MASS MEDIA"
13. REGISTRAZIONI CONTABILI
14. RISORSE UMANE, PRINCIPI GENERALI
15. DISCRIMINAZIONI
16. PRATICHE DISCIPLINARI, MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO
17. ORARIO DI LAVORO
18. RETRIBUZIONE
19. RISERVATEZZA: PRINCIPI GENERALI
20. OBBLIGHI DEI DESTINATARI
21. COMUNICAZIONI IN GRADO D'INFLUENZARE IL VALORE DELL' AZIENDA
22. TUTELA DEL PATRIMONIO
23. CONTROLLI INTERNI: PRINCIPI GENERALI
24. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI
25. PROCEDURE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO
26. IL RESPONSABILE ETICO
27. IL RAPPORTO ETICO
28. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE
29. DISPOSIZIONI FINALI

### ALLEGATO A: LE SANZIONI



## PREMESSA

Questo documento è predisposto da SERVIN (Servizi Integrati Gestionali Ambientali s.c.p.a.) con lo scopo di definire i principi generali di un “codice di comportamento” che costituisca riferimento preciso per un modello organizzativo di gestione e di controllo la cui azione ed attuazione viene contemplata all’art. 6 del Decreto Legislativo n. 231 del 08.06.2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, a norma dell’art. 11 della Legge n. 300 del 29.09.2000.

Il “codice etico di comportamento” è un elemento essenziale del sistema di controllo; si tratta, in particolare, del documento che contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Servin nei confronti dei suoi “portatori di interesse”.

## 1. VALORI E PRINCIPI GENERALI

Servin è retta e disciplinata secondo il principio della mutualità senza fini di speculazione privata ed ha per scopo quello di ottenere, tramite la gestione in forma associata, continuità di occupazione lavorativa e le migliori condizioni economiche, sociali e professionali per i soci. Servin si ispira ai valori che stanno alla base dello stesso metodo cooperativo e che trovano massima espressione nei “Principi Internazionali della Cooperazione” (contenuti nella Dichiarazione di Identità Cooperativa approvata al congresso di Manchester nel 1995):

Servin si propone a conferenti, operatori, utilizzatori e consumatori finali come un partner solido ed affidabile, capace di soddisfare i loro bisogni ed aspettative.

La Società lavora per il miglioramento continuo dei processi, ispirandosi ad alcuni fondamentali valori:

- operare secondo i principi dello scopo mutualistico, della leale collaborazione con la compagine societaria, del massimo soddisfacimento delle aspettative dei clienti;
- garantire continuità occupazionale e migliori condizioni per soci e dipendenti;
- favorire il ricambio generazionale e la creazione di una classe dirigente che si rinnovi continuamente, nel rispetto dei corretti percorsi formativi e di carriera di ciascuno, senza disperdere le competenze e le professionalità di coloro che escono dall’esperienza dirigenziale per ragioni anagrafiche;
- riconoscere un ruolo strategico alle risorse umane, intrattenendo con esse rapporti improntati al reciproco rispetto e al rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, disabilità fisiche, responsabilità familiari, razza, ceto sociale, nazionalità, opinioni politiche, appartenenze sindacali, credenze religiose o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione, responsabilizzazione e coinvolgimento ad ogni livello di tutto il personale, garantendo al tempo stesso il rispetto dell’integrità fisica e morale;
- progettare ed erogare i servizi aziendali nel rispetto delle risorse ambientali, puntando a realizzare servizi di qualità al minimo costo per la collettività;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo sostenibile e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, presupposti irrinunciabili per una presenza responsabile e duratura all’interno del mercato;
- operare nel mercato nel rispetto di alcuni principi etici fondamentali, quali onestà, imparzialità e rispetto di tutte le norme vigenti (leggi nazionali e comunitarie, regolamenti o codici interni, provvedimenti amministrativi, norme deontologiche).

## 2. DIFFUSIONE E RISPETTO DELLE NORMATIVE

La società si impegna alla diffusione del “**codice etico di comportamento**”, al suo periodico aggiornamento a alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che possa favorirne la piena



applicazione. Servin nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi progetti assume, come principi ispiratori, il rispetto delle Leggi e delle Normative dei Paesi di riferimento, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza.

### 3. AMBITI DI APPLICAZIONE, DESTINATARI

Questo documento è applicabile a tutte le attività dell'Organizzazione e, in modo particolare, a quelle attività nel cui ambito possono, in via potenziale, essere commessi i reati oggetto del Decreto Legislativo n. 231 del 08.06.2001.

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione a tutto il personale, ai soci, dipendenti, dirigenti, componenti del Consiglio di Amministrazione, la Direzione, i Responsabili di Settore e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione o consulenza od operano nell'interesse della Società ("destinatari").

### 4. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice stesso. La cooperativa mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno di loro.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Il personale della Servin, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Servin, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del presente Codice.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della Servin stessa.

Ad ogni destinatario è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano le attività svolte nell'ambito della sua funzione.

I destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
  - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
  - collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

### 5. IMPEGNI DELLA SERVIN

La Società assicura:

- la massima diffusione del Codice presso i destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con essa;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;



- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione di misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

## 6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei destinatari. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Servin e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, collaboratore, socio, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da soggetto terzo.

## 7. PRINCIPI GENERALI RAPPORTI CON I TERZI

Servin nei rapporti con i Terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza e dipendenti e collaboratori assumono tale impegno.

In ogni caso, i destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Organizzazione e nel pieno rispetto delle norme del Codice. In particolare tutti i destinatari sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, ed omaggi, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

## 8. RAPPORTI CON I CLIENTI

Servin, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione, nel rispetto degli impegni assunti contrattualmente. È in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi adeguati;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

## 9. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcun Fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Servin, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;



- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

## **10. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

I normali rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità di presidenza e direzione, nell'ambito dei principi generali già segnalati.

I destinatari che, nell'ambito delle loro funzioni, si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse della Società, sia veritiero e corretto.

## **11. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

Servin non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali.

## **12. RAPPORTI CON I "MASS MEDIA"**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla presidenza ed alla direzione.

I destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

## **13. REGISTRAZIONI CONTABILI**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili; ciascun destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve rappresentare esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

## **14. RISORSE UMANE: PRINCIPI GENERALI**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza di Servin; la dedizione e la professionalità dei destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Servin, che si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun socio, dipendente o collaboratore.

## **15. DISCRIMINAZIONI**

La Società non attua discriminazioni in relazione a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, età, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.



## 16. PRATICHE DISCIPLINARI, MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Le pratiche disciplinari avvengono nel rispetto di procedure, non arbitrarie, che contemplano in modo specifico infrazioni e relative sanzioni. Servin esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il "mobbing" e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle di tipo sessuale.

## 17. ORARIO DI LAVORO

La Società applica l'orario di lavoro previsto dalle Leggi in vigore e dagli accordi sanciti.

## 18. RETRIBUZIONE

L'Organizzazione rispetta la Legislazione in materia di retribuzione e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore lavorativo di riferimento. Le modalità di pagamento della retribuzione sono agevoli e approvate dai lavoratori e, in ogni caso, non li costringono a subire costi aggiuntivi per ricevere le loro competenze.

## 19. RISERVATEZZA: PRINCIPI GENERALI

Le attività di Servin richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (quali, ad esempio: contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, eccetera).

Le basi-dati di Servin possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa; l'Organizzazione è impegnata a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. È fatto divieto di uso di beni e attrezzature aziendali per acquisire informazioni non inerenti con la propria mansione.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Servin e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Sono considerate notizie riservate, a titolo puramente esemplificativo, i piani strategici, i progetti di lavoro, i dati sulla gestione ed il suo andamento, le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali, le operazioni finanziarie, i risultati economici e i dati contabili in genere, i metodi e le strategie operative, gli investimenti ed i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti gli organi societari e dei dipendenti, le liste di azionisti, clienti, fornitori, collaboratori e consulenti.

## 20. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della Servin o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni destinatario deve:

7





- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi nel rispetto di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'organizzazione da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- l'eventuale comunicazione a terzi di documenti, notizie o dati di proprietà di Servin, al fine di conseguire pareri, valutazioni, risposte a quesiti, deve essere limitata agli elementi essenziali e circondata da cautele volte ad evitarne la conoscenza da parte di soggetti non abilitati;
- dati e notizie comunicati a fini statistici o di studio devono essere forniti in forma il più possibile anonima e, comunque, tale da salvaguardare l'interesse sociale alla riservatezza.

## **21. COMUNICAZIONI IN GRADO D'INFLUENZARE IL VALORE DELL' AZIENDA**

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilevanza le comunicazioni che riguardano lo stato economico e finanziario della Cooperativa. Nessuna comunicazione di fatti in grado di influenzare il valore della Società può essere fatta all'esterno se non a seguito di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e con modalità previste dalla vigente normativa.

## **22. TUTELA DEL PATRIMONIO**

Servin mette in atto modalità gestionali ritenute idonee ad una corretta gestione dei beni patrimoniali, al fine di assicurarne la piena disponibilità per gli usi previsti. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni della Società (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Servin o può permettere ad altri di farlo.

## **23. CONTROLLI INTERNI: PRINCIPI GENERALI**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Servin con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni operazione e transazione deve essere: autorizzata, correttamente registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

## **24. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Tutte le azioni e le operazioni della Servin devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **25. PROCEDURE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

Ai fini dell'efficace applicazione del presente Codice, Servin si dota dei seguenti organismi di attuazione e controllo:





- **Responsabile Etico (RE)**, con il compito di supporto nell'applicazione del Codice;
- **Rapporto Etico**, il documento interno che rendiconta annualmente sul lavoro svolto per l'attuazione del Codice ed i risultati raggiunti.

## 26. IL RESPONSABILE ETICO

Il Responsabile Etico è scelto e nominato dal CdA. Ha il compito di coordinamento della attività informativa, formativa e di controllo riguardo il Codice Etico e di referente tecnico/organizzativo per il CdA.

Al Responsabile Etico competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al CdA la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente al CdA sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

## 27. IL RAPPORTO ETICO

Il Rapporto Etico, predisposto annualmente dal Responsabile Etico e presentato al CdA, oltre che rendicontare delle attività svolte, contiene valutazioni di ordine generale e settoriale in merito ai temi posti al centro del Codice Etico, comprese le eventuali proposte ritenute opportune per una piena attuazione ed applicazione.

## 28. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Chiunque, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, venga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico dovrà informare senza indugio il Responsabile Etico, che procederà, nel rispetto della riservatezza, alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e il presunto autore.

Il rispetto dei Principi e delle disposizioni del Codice Etico forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti rispettivamente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civile.. Ne deriva che l'eventuale violazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico, forma inoltre, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e dagli altri soggetti in rapporti di affari, con la conseguenza che l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e all'eventuale risarcimento dei danni derivati.

Resta inteso che le violazioni eventualmente poste in essere da soggetti che ricoprono posizioni apicali, ivi inclusa la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti, comporterà l'assunzione delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa e alla qualifica dell'apicale autore della violazione.



Gli effetti della violazione del Codice Etico devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Servin: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le Regole di Comportamento sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendente dalla tipologia di illecito che le violazioni possano determinare.

Il Responsabile Etico, accertata la violazione del Codice Etico di Comportamento, ne informa il Consiglio di Amministrazione proponendo altresì l'applicazione di adeguate sanzioni.

Qualora, su richiesta del Responsabile Etico, non venga comminata la sanzione, il Consiglio di Amministrazione, ne dovrà dare adeguata motivazione.

## 29.DISPOSIZIONI FINALI

**Approvazione del Codice Etico di comportamento e relative modifiche:** Il presente Codice Etico di Comportamento assieme all'Allegato A, che fa parte integrante del Codice, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo e portati a conoscenza dei Destinatari, nei modi ritenuti più opportuni.



## ALLEGATO A LE SANZIONI

### 1. Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Codice sono da intendersi, altresì, come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il presente Allegato al Codice Etico di Comportamento fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, cioè alle previsioni di cui ai Contratti Collettivi Nazionali vigenti e applicabili a Servin.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in applicazione dei criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori dipendenti e i provvedimenti disciplinari vigenti nella Servin e richiamati dai CCNL di riferimento, si prevede che incorre:

**1) nel provvedimento della "Ammonizione verbale o scritta":**

il lavoratore dipendente che violi le procedure interne previste dal presente Codice (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile Etico (RE) delle informazioni prescritte, etc.) o adotti, nell'espletamento della propria attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale;

**2) nel provvedimento della "Multa":**

il lavoratore dipendente che violi più volte, le procedure interne previste dal presente Codice o adotti, nell'espletamento della propria attività, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Codice stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale;

**3) nel provvedimento della "Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione":**

il lavoratore dipendente che nel violare le procedure interne previste dal presente Codice o adottando nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale;

**4) nel provvedimento del "Licenziamento con preavviso":**

il lavoratore dipendente che adotti, nell'espletamento della propria attività un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Codice Etico, anche dopo aver ricevuto ripetute ammonizioni e altre sanzioni previste dal presente Codice, mettendo a rischio il buon nome della Società e il corretto operare all'interno di essa;

**5) nel provvedimento del "Licenziamento senza preavviso":**

il lavoratore che adotti, nell'espletamento della propria attività un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Codice e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una condotta tale da provocare alla azienda grave nocumento morale e/o materiale nonché da costituire atti impicanti dolo o colpa grave con danno per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;



- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla relativa direzione aziendale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dal RE e dal Responsabile Risorse Umane.

## **2. Misure nei confronti dei Responsabili di Settore**

In caso di violazione da parte di Responsabili di Settore delle procedure interne previste dal presente Codice, o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.

## **3. Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione del Codice da parte di Amministratori della Società, il RE ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvede ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

## **4. Misure nei confronti dei soci**

In caso di violazione del Codice da parte dei soci della Società, il RE ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e dallo Statuto Sociale. In ogni caso, in conformità allo Statuto, la cessazione del rapporto di lavoro con la Cooperativa comporta comunque la perdita della qualità di socio. L'esclusione del socio viene deliberata dal CDA, nei casi previsti dalla legge e dello Statuto; in particolare si sottolinea la facoltà del CDA di adottare tale provvedimento nei confronti del socio:

- che non sia più in grado di concorrere al raggiungimento dell'oggetto sociale;
- che incorra in una delle cause di interruzione del rapporto di lavoro di cui al CCNL;
- che sia gravemente inadempiente per le obbligazioni derivanti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dalle deliberazioni degli organi sociali (**fra cui rientra anche la delibera del CDA di adozione del presente Codice Etico**);
- per concorrenza sleale verso la Società.

## **5. Misure nei confronti di Collaboratori esterni**

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partners in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs 231 potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, al fine di prevenire la commissione del reato (ad esempio per le attività che esponano i lavoratori a particolari rischi per la sicurezza), l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

L'Organo di Vigilanza curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o, più in generale, negli accordi con i Collaboratori, delle succitate specifiche clausole contrattuali.