



*Codice Etico e di
Comportamento Aziendale*

Indice

1. Principi Generali	3
1.1. Premessa.....	3
1.2. Destinatari.....	3
1.3. Valori etici.....	3
2. Comportamento nel lavoro	4
2.1. Doveri dei Destinatari.....	4
2.2. Rapporti tra il personale aziendale.....	5
2.3. Riservatezza e privacy.....	5
2.4. Protezione e uso del patrimonio aziendale.....	7
3. Norme di comportamento negli affari	7
3.1. Norme generali.....	7
3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	8
3.3. Rapporti con i clienti.....	8
3.4. Rapporti con i fornitori.....	9
3.5. Rapporti con i concorrenti.....	10
3.6. Rapporti con i mass media.....	10
3.7. Omaggi e regali.....	10
3.8. Contributi e Sponsorizzazioni.....	11
4. Norme di organizzazione e controllo	12
4.1. Assetto organizzativo.....	12
4.2. Conflitto di interessi.....	12
4.3. Trasparenza contabile.....	13
4.4. Sicurezza, ambiente e salute.....	14
4.5. Attuazione e controllo del Codice Etico.....	14
4.6. Disposizioni sanzionatorie.....	15
5. Disposizioni finali	16

1. Principi Generali

1.1. Premessa

Il Codice Etico e di Comportamento Aziendale (di seguito, il “Codice Etico”) costituisce l’insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i componenti degli Organi Sociali di amministrazione e controllo, i soggetti in posizione apicale, i dipendenti, gli assimilati e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo della Società, nell’ambito della propria attività lavorativa.

Il Codice Etico si pone, pertanto, come obiettivi lo sviluppo e la diffusione dei valori etici della Società nonché l’efficienza economica nelle relazioni interne ed esterne a SERIST allo scopo di incentivare indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici favoriti dal consolidamento di una positiva immagine aziendale.

1.2. Destinatari

- i componenti degli Organi Sociali di amministrazione e di controllo ed i soggetti in posizione apicale, per tale intendendosi qualunque persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di SERIST (di seguito, “esponenti aziendali”);
- i dipendenti della Società.

i collaboratori, i fornitori, i consulenti ed i partner, ovvero tutti coloro con i quali SERIST intrattiene relazioni d’affari o che svolgono attività professionale in favore o per conto di SERIST.

I

1.3. Valori etici

Tutte le azioni ed i comportamenti tenuti dai Destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento della propria funzione devono essere ispirati alla legittimità, alla correttezza, alla trasparenza ed all’onestà.

Ogni soggetto effettuerà la propria attività lavorativa nell’ambito della Società con diligenza, efficienza e professionalità, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione, assumendo le responsabilità connesse alla propria funzione e rispettando gli impegni e gli adempimenti verso i terzi.

L'eticità dei comportamenti non è valutabile solo in termini di stretta osservanza delle norme di legge ed aziendali; essa si fonda anche sulla convinzione di volersi adeguare, nelle diverse situazioni, ai più elevati standard di comportamento.

In particolare, SERIST:

- favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato alla trasparenza, correttezza, collaborazione ed al rispetto delle normative, permetta la responsabilizzazione ed il coinvolgimento dei dipendenti, ponendo particolare attenzione agli obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli;
- promuove lo sviluppo delle capacità e potenzialità di ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie competenze;
- promuove comportamenti improntati alla correttezza e al massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno;
- promuove e richiede il rispetto della normativa interna e di tutte le leggi e i regolamenti, nazionali e comunitari, e ogni altra normativa in vigore, da parte di tutti i Destinatari;
- evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori;
- si impegna a tutelare l'ambiente, rispettando la legge, i regolamenti e ogni altra normativa in vigore, nonché a diffondere una cultura della sicurezza, in particolar modo sul luogo di lavoro.

2. Comportamento nel lavoro

2.1. Doveri dei Destinatari

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari sono tenuti ad osservare ed applicare le normative dettate dalla Società, nonché ad ispirarsi ai valori e alle norme contenuti nel presente Codice Etico.

Il rispetto dei valori etici deve costituire, pertanto, un dovere costante della condotta di tutti i Destinatari.

In particolare, i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme del presente Codice Etico ed hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione in vigore;
- rivolgersi al proprio superiore gerarchico o al proprio referente aziendale e, se da loro ritenuto utile o necessario, all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico, al proprio referente aziendale e, se da loro ritenuto utile o necessario, all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice Etico, mantenendo l'adeguata riservatezza.

Tutte le figure con responsabilità e potere decisionali devono costituire un esempio ed un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando un comportamento ineccepibile nell'esercizio delle attività di loro competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine ed il prestigio di SERIST.

Oltre ai suddetti doveri, gli stessi soggetti di cui sopra devono evitare ogni abuso della propria posizione, impegnandosi a:

- comportarsi con equità nei confronti dei propri collaboratori e di tutti i dipendenti, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza negli ambienti di lavoro;
- garantire il rispetto e la dignità delle persone;
- assumere un atteggiamento corretto nei confronti di clienti, fornitori, collaboratori e concorrenti;
- mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica Amministrazione.

2.2. Rapporti tra il personale aziendale

I rapporti tra il personale sono improntati alla correttezza, alla collaborazione e al rispetto reciproco. È vietato dare luogo a molestie di qualsiasi tipo e a comportamenti che tendano ad offendere o ad isolare, mediante atteggiamenti ostili ed intimidatori, singoli lavoratori o gruppi di essi.

2.3. Riservatezza e privacy

Ciascun esponente aziendale e dipendente deve assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni, costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di SERIST, di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa o dell'incarico conferitogli

dalla Società o in qualsiasi altro modo, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Le informazioni riservate, i dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, vanno trattati nel rispetto delle normative e procedure vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza.

Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà di SERIST sono:

- i piani aziendali, strategici, economico/contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione, produttività e rendimento;
- gli accordi societari, i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi e processi;
- i manuali aziendali che riportano l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche dati concernenti soggetti quali fornitori, collaboratori, clienti e dipendenti.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti, a fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente tali informazioni, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente e di tali richieste devono informare per iscritto il proprio superiore gerarchico.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti.

Qualora gli esponenti aziendali e i dipendenti si trovassero nella condizione di ricevere informazioni riservate, devono gestirle con la massima discrezione e confidenzialità per evitare che SERIST possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

Agli esponenti aziendali e ai dipendenti non è consentito ricevere ed utilizzare dati ed informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che SERIST abbia sottoscritto un accordo scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. Tale documento deve essere approvato preventivamente dalla funzione aziendale competente.

2.4. Protezione e uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di SERIST è costituito dai beni materiali, quali immobili, infrastrutture, impianti, hardware e software, attrezzature, autovetture e beni immateriali come marchi, brevetti, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dagli esponenti aziendali e dai dipendenti di SERIST.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari; è cura degli esponenti aziendali e dei dipendenti, nell'espletamento delle proprie mansioni, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio, anche in coerenza con quanto statuito nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ove applicabile.

L'utilizzo di questi beni, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate, da parte degli esponenti aziendali e dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate. L'utilizzo di tali beni non è pertanto consentito per uso e interesse personale di qualunque genere.

3. Norme di comportamento negli affari

3.1. Norme generali

Gli esponenti aziendali e i dipendenti di SERIST sono tenuti, nei rapporti d'affari con terzi, ad adottare un comportamento etico, equo, corretto e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità, così come definito dal presente Codice Etico.

Come meglio sopra enunciato, tali principi sono validi anche per i collaboratori ed, in generale, per tutti i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente o per conto di SERIST.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali sono proibiti comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari a leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

Nei rapporti con i terzi, gli esponenti aziendali e i dipendenti, con riferimento alle proprie competenze, sono tenuti a dar loro un'informativa chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività ed anche i principi generali che devono ispirare SERIST nei rapporti con i terzi.

3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti di SERIST nei confronti della Pubblica Amministrazione, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di indurre in interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo, nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle procedure aziendali ed in coerenza con quanto statuito nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ove applicabile.

Tali rapporti sono riservati esclusivamente ai soggetti e alle funzioni aziendali a ciò delegati.

E' fatto divieto agli esponenti aziendali e ai dipendenti di offrire denaro, raccomandazioni, promesse di assunzione, utilità varie o altri benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere per sé o per altri soggetti o per SERIST un indebito interesse o vantaggio, oppure di influenzare impropriamente le decisioni o l'attività dei funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

SERIST non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dalla Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

3.3. Rapporti con i clienti

SERIST persegue la propria attività attraverso l'offerta dei propri servizi alle migliori condizioni qualitative ed economiche.

La soddisfazione dei clienti e l'apprezzamento dei servizi e dell'attività svolta costituiscono primaria importanza per il successo imprenditoriale di SERIST.

Al fine di raggiungere tali obiettivi è fatto obbligo a tutti gli esponenti aziendali e ai dipendenti di SERIST di:

- osservare le procedure e la prassi commerciale normalmente in uso nella Società per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire con efficienza, cortesia e professionalità, nei limiti contrattuali, i servizi e la propria attività professionale in modo da soddisfare le aspettative del cliente;

- fornire ai clienti precisa e tempestiva assistenza e consulenza sui servizi e sull'attività svolta, al fine di garantire la massima trasparenza nel servizio offerto e permettere al cliente di assumere le più idonee decisioni in ordine alle sue esigenze;
- osservare nella esecuzione di opere o servizi per la Pubblica Amministrazione la precisa e scrupolosa osservanza dei capitolati d'appalto e dei contratti sottoscritti dai procuratori/rappresentanti di SERIST.

3.4. Rapporti con i fornitori

Fermo restando quanto statuito nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, gli esponenti aziendali e i dipendenti si impegnano, nel rapporto con i fornitori che operano per SERIST, a:

- osservare le procedure e la prassi aziendale in essere per la selezione e gestione dei fornitori. In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, prezzo, qualità, garanzie di assistenza e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone in SERIST per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali;
- verificare che le qualità e caratteristiche dei prodotti e servizi resi dai fornitori siano in linea con gli standard aziendali e con le procedure di certificazione della qualità;
- verificare il rispetto, da parte dei fornitori, della disciplina in tema di protezione dei titoli di proprietà industriale e del diritto d'autore e, comunque, l'autenticità e la legittima provenienza dei beni forniti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di SERIST in termini di qualità e convenienza e secondo le loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste o pattuite;
- mantenere un buon rapporto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

3.5. Rapporti con i concorrenti

Nell'ambito dei rapporti con i concorrenti, è fatto divieto agli esponenti aziendali e ai dipendenti di SERIST di:

- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali, industriali o produttive di terzi, al fine di ostacolare/eliminare la concorrenza;
- attuare accordi collusivi con altre imprese, finalizzati all'aggiudicazione di gare di appalto ai danni di altri concorrenti, ovvero scoraggiare, con mezzi fraudolenti, i concorrenti a presentare offerte competitive;
- porre in essere atti di violenza sulle cose di terzi (es. danneggiare o trasformare beni di terzi/concorrenti);
- compiere, in generale, atti di concorrenza sleale.

3.6. Rapporti con i mass media

Le comunicazioni di dati ed informazioni verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

Dovrà essere accuratamente evitata ogni forma di pressione o di ricerca di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

I dipendenti devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione dei soggetti o della funzione aziendale competenti.

3.7. Omaggi e regali

Fermo restando quanto statuito nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine di SERIST e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile a SERIST.

Nei rapporti di carattere istituzionale e commerciale anche in ambito europeo ed internazionale, ed in particolare nelle relazioni con Istituzioni o Enti dell'Unione Europea, la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, non è in nessun caso consentito offrire e/o promettere

indebitamente a funzionari e impiegati pubblici, anche se appartenenti a Stati Esteri od organizzazioni pubbliche internazionali, beni, doni o altra utilità.

In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta o promessa, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con il rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

È vietato effettuare o promettere elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri.

Gli stessi divieti riguardano le promesse o le offerte fatte, in occasione dei menzionati rapporti, a favore di soggetti terzi.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti di SERIST devono astenersi dall'accettare, per sé o per altri, doni, omaggistica o altri benefici, salvo che questi siano di modico valore o comunque non eccedenti le normali prassi di cortesia e non siano correlati a richieste di alcun genere, nonché dall'accettare ogni altra utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

Chiunque si trovi comunque a ricevere, per qualsiasi ragione una delle suddette utilità, al di fuori dei sopraccitati casi, deve informare, con immediatezza e per iscritto, il suo superiore gerarchico o il responsabile diretto o la funzione aziendale competente.

3.8. Contributi e Sponsorizzazioni

SERIST può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, saranno limitate a quegli eventi che offrano garanzia di qualità, originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle promozioni cui aderire, SERIST presterà particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale.

4. Norme di organizzazione e controllo

4.1. Assetto organizzativo

Le leggi vigenti, i valori e le politiche della Società, il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, nonché le norme contenute nel presente Codice Etico devono essere le linee guida per qualsiasi operatività posta in essere.

In particolare, SERIST si dota di assetti organizzativi idonei ad assicurare:

- la definizione di responsabilità in modo chiaro ed appropriato, assegnando i poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- la separatezza dei ruoli, in modo tale che l'autorizzazione di un'operazione debba pervenire da persona o funzione differente rispetto a quello che esegue operativamente o controlla l'operazione;
- la tracciabilità sostanziale e formale delle operazioni, in modo da poter ricostruire i passaggi per ogni fase di ciascun processo.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti devono essere informati in modo preciso dei propri compiti e, nello svolgimento delle mansioni di competenza, devono rispettare le regole stabilite dalle procedure interne.

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate devono essere legittime, verificabili, rispettose delle procedure aziendali e basate sulla trasparenza, validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

4.2. Conflitto di interessi

SERIST mantiene un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti dei propri dipendenti, che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali di SERIST.

Pertanto, gli esponenti aziendali e i dipendenti nell'esercizio delle rispettive funzioni devono astenersi dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie a, o in conflitto con, gli interessi della Società, o comunque incompatibili con i propri doveri.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti devono, inoltre, per quanto possibile, prevenire le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Società, essendo tenuti a comunicare al proprio superiore gerarchico o al responsabile diretto o alla funzione aziendale competente ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti nello svolgimento delle proprie attività non possono senza essere preventivamente autorizzati dalla funzione aziendale competente:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza ovvero partecipare anche indirettamente ad attività in concorrenza con quella svolta dalla Società;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente di SERIST.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti non possono avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazioni in clienti, fornitori e concorrenti.

Il personale, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza di informazioni riservate relative a SERIST. L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale è perseguibile.

4.3. Trasparenza contabile

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali, allo scopo di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società.

Tutti gli esponenti aziendali e i dipendenti, per quanto di loro competenza, sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano tempestivamente e correttamente recepiti nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione in modo da consentire la registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione dei livelli di responsabilità. La documentazione contabile deve essere organizzata ed archiviata secondo criteri logici e deve essere facilmente reperibile, in modo da consentire l'efficace esercizio dei controlli interni.

I movimenti finanziari effettuati da SERIST devono essere preventivamente autorizzati secondo le procedure e le prassi aziendali.

Gli esponenti aziendali e i dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correnti sono tenuti a informare tempestivamente per iscritto il superiore gerarchico, il responsabile diretto o la funzione aziendale competente, nonché i componenti del Collegio Sindacale.

4.4. Sicurezza, ambiente e salute

Fermo restando quanto statuito nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, SERIST si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Tutti gli esponenti aziendali e i dipendenti devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

SERIST si attiene inoltre a quanto prescritto dalla normativa nazionale ed europea in materia di igiene degli alimenti e di protezione dell'ambiente.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali (es. : processi di preparazione, conservazione, veicolazione e distribuzione dei pasti) devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso, attenendosi scrupolosamente a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle leggi e ai regolamenti in vigore, al fine di garantire la tutela dell'ambiente e la salute in materia alimentare.

4.5. Attuazione e controllo del Codice Etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione, ossia tramite pubblicazione sul sito internet della Società, nonché tramite affissione nella bacheca aziendale.

Per la completa osservanza del presente Codice Etico, oltre che al proprio referente gerarchico o al proprio referente aziendale, i Destinatari possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, organo garante della sua attuazione.

Ogni violazione del presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Tale Organismo ha il compito di:

- vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico;
- verificare, controllare e valutare, a fronte delle segnalazioni ricevute, i casi di violazione del presente Codice Etico, provvedendo - nel caso di accertate infrazioni - all'adozione delle misure sanzionatorie opportune, in collaborazione con i soggetti e gli organi competenti della Società, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del CCNL. Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità. A carico dell'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto

sulle attività svolte e sulle informazioni societarie di cui viene a conoscenza nell'esercizio del proprio mandato, salvo l'assolvimento dei propri compiti di reporting verso il vertice societario;

- verificare ed approfondire, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, il contenuto del presente Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione della normativa esterna ed interna;
- supportare operativamente, avvalendosi della collaborazione delle funzioni aziendali competenti, l'interpretazione, l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico e delle procedure aziendali, quali strumenti di riferimento costante per il corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività, verificando la predisposizione di adeguati sistemi di formazione ed informazione nei confronti dei Destinatari;
- segnalare ai soggetti e alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi.

4.6. Disposizioni sanzionatorie

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'inosservanza delle norme previste dal presente Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali di amministrazione e controllo sarà valutata, a seconda dei casi, da parte degli Organi Sociali competenti della Società, che assumeranno le iniziative ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente.

I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni dovranno essere assunti nel rispetto delle clausole contrattuali previste nei relativi contratti e/o incarichi, fermo restando che l'inosservanza dei valori e delle norme previsti nel presente Codice Etico può essere causa di risoluzione dei contratti e/o incarichi in essere e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

5. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico entra in vigore il 01/12/20016.

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa ai Destinatari.