

# **Codice etico e di comportamento**

25 luglio 2024  
(Rev. 6)

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b><i>La storia di Sernet</i></b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b><i>Il profilo di Sernet in sintesi</i></b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b><i>La vision</i></b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b><i>La mission</i></b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b><i>I valori e di principi di Sernet</i></b> .....	<b>5</b>
5.1	Il rispetto e l’attenzione .....	5
5.2	La cultura e la comunicazione .....	6
5.3	La fiducia.....	6
5.4	L’affidabilità.....	6
5.5	L’equità e la trasparenza.....	7
5.6	La creatività, la creazione di valore e la personalizzazione degli interventi.....	7
5.7	L’innovazione.....	7
5.8	La formazione, l’aggiornamento e l’innovazione.....	7
<b>6</b>	<b><i>Le prassi operative dei Consulenti Sernet</i></b> .....	<b>8</b>
6.1	Gli obiettivi dei consulenti Sernet .....	8
6.2	L’approccio e il metodo.....	8
6.3	L’esperienza .....	8
6.4	Il lavoro di squadra .....	9
6.5	Il coinvolgimento dei giovani consulenti.....	9
6.6	L’efficiente gestione dei progetti.....	9
6.7	L’indipendenza e l’eguaglianza .....	9
<b>7</b>	<b><i>I principi comportamentali</i></b> .....	<b>9</b>
7.1	La diffusione del Codice Etico .....	9
7.2	I principali impegni .....	10
7.3	La legalità .....	10
7.4	La responsabilità, l’integrità e l’onestà.....	10
7.5	Le competenze e la correttezza professionale.....	10
7.6	La concretezza e l’efficacia .....	11
7.7	La sicurezza dei dati e la cyber security .....	11
7.8	La privacy e la riservatezza .....	11
7.9	I comportamenti in tema di uso di sostanze alcoliche e stupefacenti, fumo .....	12
7.10	La non discriminazione .....	12
7.11	Il rispetto per l’ambiente.....	12
7.12	La sicurezza e la salute .....	12
7.13	La lotta alla corruzione e ai conflitti d’interesse.....	12

<b>8</b>	<b><i>Le regole di comportamento ex d. lgs. 231/01</i></b>	<b>13</b>
8.1	Il rispetto della normativa	13
8.2	I comportamenti con la Pubblica Amministrazione	13
8.3	I comportamenti nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro	14
8.4	La trasparenza e la tracciabilità della contabilità	15
8.5	I comportamenti nell'uso della posta elettronica e di internet	16
8.6	I comportamenti nell'ambito dei reati informatici	17
8.7	I comportamenti nell'ambito della violazioni del diritto d'autore	17
8.8	I comportamenti nell'ambito delle violazioni ambientali	17
8.9	Il sistema di Controllo Interno	18
8.10	Il rispetto del Modello e i comportamenti con l'Organismo di Vigilanza	18
<b>9</b>	<b><i>L'Organismo di Vigilanza</i></b>	<b>19</b>
9.1	I compiti dell'Organismo di Vigilanza	19
9.2	Le informazioni all'Organismo di Vigilanza	19
9.3	I rapporti e richieste di informazioni all' Organismo di Vigilanza	20
<b>10</b>	<b><i>La segnalazione di illeciti – I canali e le modalità</i></b>	<b>20</b>
10.1	La normativa e i canali di segnalazione interni predisposti dalla Società	20
10.2	La segnalazione cartacea o postale	20
10.3	Gli oggetti di segnalazione all' Organismo di Vigilanza	21
10.4	Le segnalazioni con contenuti esclusioni da segnalazione	21
<b>11</b>	<b><i>Il Sistema Sanzionatorio</i></b>	<b>21</b>
11.1	Le violazioni del Codice Etico	21
11.2	Le funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio	22
11.3	Le misure nei confronti dei dipendenti	22
11.4	Le misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	24
11.5	Le misure nei confronti di altri destinatari	24
<b>12</b>	<b><i>L'approvazione e la divulgazione del codice</i></b>	<b>24</b>
<b>13</b>	<b><i>Il glossario</i></b>	<b>24</b>

## 1 LA STORIA DI SERNET

Sernet S.p.A. – Management Advisory (“Sernet”) è una delle più prestigiose società di consulenza di direzione e advisory a capitale italiano.

Nata nel 1991, è cresciuta nel tempo fino a diventare leader in Italia nella gestione di ristrutturazioni aziendali con un **approccio socialmente responsabile** (Socially Responsible Restructuring – SRR), giudicato best practice dall’Organizzazione Mondiale del Lavoro.

Sernet accompagna come advisor le aziende nei processi di cambiamento organizzativo che spesso coinvolgono aspetti ed assets molto delicati. Le ripercussioni sulle risorse umane e sul contesto territoriale richiedono un **approccio socialmente responsabile** che vada a minimizzare il più possibile l’impatto sociale, massimizzando l’occupazione e il risultato in termini di sostenibilità e competitività.

I cambiamenti e le innovazioni di processo volte a incrementare l’agilità e la capacità di realizzazione delle strategie (Execution), le ristrutturazioni organizzative per il turn around, la compliance normativa, le certificazioni volontarie sono interventi che devono avere come obiettivo principale non solo l’efficienza, ma innanzitutto la crescita sostenibile, l’agilità e la resilienza dell’azienda nel rispetto di tutti i soggetti coinvolti.

Nel 2021 Sernet ha compiuto **trent’anni anni di attività**.

L’attività principale di Sernet S.p.A. è focalizzata su 4 Business Unit:

### **Reindustrializzazione & Execution**

Progetti di reindustrializzazione dei siti in via di dismissione e ricollocamento attivo dei dipendenti, realizzati secondo una logica di responsabilità sociale e sostenibilità.

Drastico miglioramento (Breakthrough) delle performance dei processi e della capacità di Execution delle strategie e dell’innovazione.

### **Business Advocacy**

Relazioni con le Istituzioni, decisori politico/amministrativi, business community e società civile al fine di creare un ecosistema consapevole e positivo su obiettivi che possono riguardare norme e regolamenti, sviluppo del business, consenso sociale e crisis management.

### **ICT Governance, Security e Privacy**

Supporto alle Aziende nel percorso di adeguamento a norme, regolamenti e Standard in materia di Information Security, Cyber Security e Data Protection attraverso la valutazione dei rischi e lo sviluppo di sistemi di gestione ispirati alle principali Best Practice.

### **ESGRC & Management Systems**

Sviluppo di Modelli Organizzativi e Sistemi Gestionali basato sui principi di valutazione dei rischi in risposta alle cogenze legislative (ambiente, sicurezza lavoro, anticorruzione, etc.) o ai requisiti delle principali norme volontarie certificabili per migliorare solidità e agilità organizzativa.



Grazie alla competenza e alla interdisciplinarietà dei propri consulenti, Sernet annovera tra i propri clienti, estremamente fidelizzati, molte delle più prestigiose aziende operanti in Italia che hanno fatto della **responsabilità sociale, ambientale e della sostenibilità** un elemento di competitività strategico e operativo.

## 2 IL PROFILO DI SERNET IN SINTESI

I nostri servizi di consulenza per le **aziende** si caratterizzano per:

- l'elevato grado d'innovazione,
- la personalizzazione alle specifiche esigenze del Cliente,
- l'intervento su aree di competenza ben focalizzate,
- la capacità di gestione di progetti complessi e interfunzionali.

Siamo al fianco delle Aziende che vogliono realizzare obiettivi di efficacia, efficienza, innovazione e sviluppo, con un approccio etico e responsabile e con la massima attenzione alle persone, alla sicurezza, all'ambiente e alla sostenibilità.

## 3 LA VISION

Sernet s'indirizza alle imprese per:

**Contribuire a una cultura di sviluppo responsabile, realizzando progetti finalizzati alla crescita sostenibile (economica, sociale e ambientale), al miglioramento ESG e alla competitività dell'impresa.**

## 4 LA MISSION

La Mission di Sernet è di:

**Assistere il management nei processi di cambiamento più critici e nelle relazioni con gli stakeholder, attraverso un approccio socialmente responsabile e sostenibile in una prospettiva ESG.**

## 5 I VALORI E DI PRINCIPI DI SERNET

I valori e i principi sotto riportati sono quelli a cui Sernet vuole attenersi nel corso delle proprie attività professionali, per cui sono tenuti ad applicarli gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Collaboratori e tutti coloro che ricoprono incarichi o operano in nome e per conto di Sernet

### 5.1 *Il rispetto e l'attenzione*

**Il rispetto alle Persone, al Management e al Cliente**, è per noi uno dei valori fondamentali da cui non prescindere.

**Prestiamo attenzione e ascolto** verso tutti i nostri interlocutori senza pregiudizi, rispettando la dignità di ognuno e valorizzando ogni singolo contributo: riteniamo fondamentale l'apporto individuale e professionale di ciascuno per il successo di ogni progetto.

**Il rispetto** è da noi inteso non solo come principio legato alla sfera personale, privata e professionale degli interlocutori aziendali che incontriamo, ma anche a quello **nei confronti della cultura e dello stile manageriale che rileviamo in Azienda e degli impegni presi con il Cliente.**

**Nel corso delle nostre attività non mettiamo in discussione il Management aziendale**, ma ci affianchiamo per migliorarne le performance e la consapevolezza nella direzione d'azienda.

**Il successo del Management con cui abbiamo collaborato è anche il nostro successo.**

### *5.2 La cultura e la comunicazione*

**Adeguiamo il nostro linguaggio a quello dei nostri interlocutori** per entrare in empatia con il Cliente, per rendere facile la comprensione reciproca e per realizzare una comunicazione ottimale.

**Definiamo modalità di comunicazione e di espressione in sintonia con** le peculiarità culturali di ogni **nostro Cliente.**

Poniamo particolare attenzione anche alle comunicazioni scritte, **utilizziamo un linguaggio che sia chiaro, conciso e immediatamente percepibile.**

**Mettiamo a fattor comune le conoscenze** dei consulenti Sernet a beneficio del buon esito del progetto e della crescita delle risorse messe in campo dal Cliente.

**Ricerchiamo l'ascolto reciproco** con tutti coloro con cui entriamo in contatto e **apprezziamo in modo oggettivo il contributo che ognuno può fornire ai nostri progetti in un'ottica win-win.**

**Mettiamo in opera soluzioni che siano sempre comprensibili e facilmente fruibili** dai nostri Clienti.

### *5.3 La fiducia*

Stabiliamo rapporti di fiducia con i nostri Clienti con la **volontà di instaurare rapporti duraturi nel tempo.**

**Creiamo un sincero spirito di collaborazione in un clima finalizzato alla condivisione dei problemi e di ricerca di soluzioni con un approccio orientato al risultato.**

### *5.4 L'affidabilità*

Ricerchiamo la fiducia nel Cliente perseguendo **soluzioni di elevata qualità, di facile utilizzo, operando con puntualità e rispetto dei tempi** con la volontà di rispondere con rapidità ed efficacia alle sue esigenze.

**Valutiamo con oggettività le conseguenze che potrebbero manifestarsi dall'applicazione dei nostri progetti e li condividiamo con i responsabili dell'azienda Cliente.**

### 5.5 *L'equità e la trasparenza*

**I nostri comportamenti sono contraddistinti da equità e trasparenza** e ci impegniamo a non attuare alcuna discriminazione e a offrire pari opportunità di trattamento ai nostri interlocutori.

Il principio dell'equità implica che nelle relazioni con tutte le controparti, evitiamo ogni discriminazione basata sull'età, l'origine etnica, la provenienza geografica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Il nostro principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Ci impegniamo a informare in modo chiaro e trasparente tutti gli interlocutori o stakeholders di riferimento circa la propria situazione e il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

**Nelle offerte destinate ai nostri clienti riportiamo i contenuti contrattuali in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con il Cliente contraente.**

### 5.6 *La creatività, la creazione di valore e la personalizzazione degli interventi*

**Sviluppiamo un approccio proattivo e creativo** su misura del Cliente, **capace di proporre soluzioni** per la gestione aziendale **che si mantengano nel tempo.**

**Abbiamo l'obiettivo di creare valore aggiunto** alla gestione aziendale: forniamo soluzioni ad hoc, adottiamo le metodologie e gli approcci che valutiamo migliori, **rendiamo consapevoli i nostri Clienti dei percorsi adottati.**

**I nostri interventi sono personalizzati e contestualizzati in base alle esigenze del cliente.**

### 5.7 *L'innovazione*

In coerenza con la vision e la mission dell'azienda, monitoriamo con attenzione e in logica proattiva l'evoluzione delle discipline gestionali e delle normative che presentino significativi impatti per la sostenibilità del business dei nostri clienti.

Sernet fornisce supporto a clienti e a prospect nella valutazione del loro posizionamento ("postura"), relativamente alle tematiche emergenti, fra le quali ESG, Responsabilità sociale, Cybersecurity e Intelligenza artificiale, adottando come riferimento i principi etici, le valutazioni di rischio e gli indirizzi come definiti dalla Comunità Europea (es. AI Act).

**L'aspetto dell'innovazione riveste per noi un ruolo fondamentale, non solo in termini di approccio metodologico e di formazione dei nostri consulenti, ma anche in relazione a nuove opportunità da segnalare ai nostri Clienti.**

### 5.8 *La formazione, l'aggiornamento e l'innovazione*

Coerentemente con quanto sopra esposto, i **nostri consulenti sono incentivati e favoriti a sostenere una formazione continua** e a conseguire qualificazioni professionali sui principali standard e *best practice*.

Vogliamo che l'aggiornamento è svolto con continuità per conoscere e acquisire le evoluzioni delle metodologie di conduzione aziendale e quelle dei sistemi per la gestione, l'evoluzione normativa e della tecnologia IT.

## 6 LE PRASSI OPERATIVE DEI CONSULENTI SERNET

### 6.1 *Gli obiettivi dei consulenti Sernet*

Il modo di agire dei consulenti di Sernet mira a:

- soddisfare, in modo efficace, tempestivo e duraturo, le esigenze di ricerca di efficacia, efficienza ed economicità dei nostri Clienti,
- costruire con i Clienti un rapporto di collaborazione destinato a consolidarsi nel tempo con l'ambizione di diventarne partner per sostenerli nell'ottenimento di performance di eccellenza su tutti i temi di gestione aziendale su cui abbiamo competenze,
- realizzare progetti che siano "in armonia" con il modus operandi e lo stile gestionale dell'azienda Cliente,
- offrire strumenti che permettano al Cliente di gestire al meglio le dinamiche interne senza "stravolgere" l'identità aziendale e di essere autonomi il conseguente utilizzo.

### 6.2 *L'approccio e il metodo*

Forniamo assistenza metodologica e operativa alle aziende e alle organizzazioni **attraverso un approccio agile, veloce e non invasivo.**

La nostra filosofia si basa sulla consapevolezza che la via per il raggiungimento di obiettivi di qualità elevati risiede nell'impegno, nella conoscenza, nella cooperazione e nella collaborazione ottimale e interazione tra le persone.

Il nostro approccio si basa su alcuni passaggi fondamentali:

- capire le esigenze del Cliente,
- proporre e condividere le soluzioni,
- sviluppare insieme i contenuti progettuali,
- formare il personale,
- assistere il Cliente nell'implementazione e nella manutenzione, nel corso del tempo, delle soluzioni condivise.

Vogliamo fortemente che i progetti che avviamo aiutino i nostri Clienti ad affrontare e gestire al meglio le proprie dinamiche aziendali.

### 6.3 *L'esperienza*

Il team Sernet è costituito da consulenti con collaudate esperienze aziendali sul campo, che operano con approccio agile e non invasivo, con utilizzo mirato di *best practice* internazionali, favorito dalle qualificazioni professionali conseguite.



**I nostri consulenti sono in grado di realizzare progetti complessi e differenti per aziende industriali, assicurative, finanziarie e di servizi.**

#### **6.4 *Il lavoro di squadra***

Uno dei nostri punti di forza è il lavoro di squadra, valore in cui crediamo e fermamente promuoviamo al nostro interno ma anche presso il Cliente: da sempre lavoriamo in team con i manager e specialisti delle aziende Clienti, condividendo con loro metodologie e soluzioni.

**Nei nostri progetti nessuno dei componenti del gruppo di lavoro ha un ruolo marginale e condividiamo soluzioni e compiti.**

#### **6.5 *Il coinvolgimento dei giovani consulenti***

Il team di progetto, costituito sulla base della formazione e delle competenze specifiche richieste, prevede sempre la presenza di un consulente junior, caratterizzato da esperienze e formazione trasversali, per fornire un approccio critico e innovativo al progetto.

**I giovani consulenti sono invitati e spinti ad agire come stimolo verso i colleghi più esperti e forniscono elementi di proposta e di rinnovamento tecnico e metodologico.**

#### **6.6 *L'efficiente gestione dei progetti***

Il principio dell'efficienza richiede che in **ogni nostra attività lavorativa sia realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate** e sia assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei Clienti e rispettoso degli standard più avanzati.

#### **6.7 *L'indipendenza e l'eguaglianza***

Nello svolgimento delle attività, seguiamo criteri di oggettività e coerenza verso gli obiettivi da raggiungere.

**Nello svolgimento dei nostri interventi, ci ispiriamo a principi di uguaglianza e di parità di trattamento verso ogni Cliente** e operiamo con un atteggiamento di pari dignità nel rapporto con il Cliente.

## **7 I PRINCIPI COMPORTAMENTALI**

### **7.1 *La diffusione del Codice Etico***

Sernet s'impegna a comunicare il presente Codice ai propri stakeholders (Clienti, Amministratori, Sindaci, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Fornitori) e a diffondere la consapevolezza dei doveri e delle regole in esso connessi.

Sernet s'impegna a comunicare al Cliente qualunque variazione concernente le regole del proprio Codice.

## **7.2 I principali impegni**

Sernet s'impegna a:

- a. mantenere costantemente comportamenti ispirati a legalità, responsabilità, integrità, sincerità, onestà e rettitudine;
- b. proporre ed accettare incarichi con la consapevolezza di disporre delle competenze necessarie a svolgere il servizio;
- c. non influenzare le scelte dei clienti con compensi o utilità di qualsiasi natura;
- d. non esercitare pressioni di natura commerciale attuate in modo aggressivo o subdolo dalla rete di vendita;
- e. informare i propri clienti di incarichi della stessa natura presso possibili concorrenti;
- f. non accettare dai propri fornitori compensi di qualsiasi natura qualora si tratti di proporre o raccomandare beni o servizi da loro forniti;
- g. astenersi dall'offrire impiego a personale del Cliente, presso di sé o presso terzi, fatto salvo il caso in cui la candidatura sia proposta o comunque approvata dal Cliente stesso.

## **7.3 La legalità**

Sernet ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti, delle linee guida e dei regolamenti o procedure interne, incluso il presente Codice. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Sernet può giustificare una condotta non onesta.

Il rispetto della normativa cui l'azienda è sottoposta deve considerarsi priorità essenziale nelle scelte aziendali: in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare interessi e/o vantaggi e utilità aziendali, in violazione della vigente normativa, inclusa quella regolamentare interna.

Ognuno, Amministratore, Dipendente di qualsiasi livello o Consulente e Collaboratore o Fornitore di Sernet, quando opera per suo conto, deve rispettare le norme del presente Codice Etico e, nel caso in cui dette norme siano violate ovvero siano attuati comportamenti contrari ai principi posti dal Codice Etico, la Società tramite i suoi organi societari si riserva di prendere azioni disciplinari e sanzionatorie.

## **7.4 La responsabilità, l'integrità e l'onestà**

Nel perseguimento della missione aziendale e nella realizzazione dell'oggetto sociale i comportamenti di Sernet e dei propri Consulenti devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Ognuno, Amministratore, Dipendente di qualsiasi livello o Consulente e Collaboratore o Fornitore di Sernet, quando opera per suo conto, deve dimostrare la propria integrità ovvero la propria onestà e rispetto delle leggi, lealtà e rispetto nei confronti del Cliente e del personale che opera per conto di Sernet.

In particolare, i rapporti tra i soggetti sopra indicati, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e alla buona fede, nonché alla condivisione e all'osservanza dei principi etici del presente Codice.

## **7.5 Le competenze e la correttezza professionale**

Sernet s'impegna a:

- a. perseguire l'obiettivo della massima soddisfazione del cliente;
- b. erogare, con regolarità e rispetto dei tempi, i servizi professionali definiti nell'offerta, verificando periodicamente con il cliente il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c. operare unicamente nell'interesse del Cliente, con forte senso di collaborazione;
- d. mettere a disposizione del cliente consulenti professionisti in grado di soddisfare le sue richieste in funzione delle competenze ritenute necessarie a fornire il servizio offerto;
- e. astenersi dall'accettare incarichi professionali per i quali non è in grado di assicurare le competenze necessarie;
- f. adeguare le tariffe di intervento alla natura e alla qualità del servizio offerto.

#### **7.6 *La concretezza e l'efficacia***

Sernet s'impegna a trasmettere ai Clienti i contenuti e i criteri di realizzazione degli interventi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi oggetto dell'incarico.

Nella valutazione degli obiettivi Sernet deve considerare i fattori a breve e lungo termine che possono influenzare la prestazione erogata e i risultati conseguiti dal cliente. I risultati dovranno essere comunicati al Cliente con semplicità ed efficacia.

#### **7.7 *La sicurezza dei dati e la cyber security***

La protezione e la riservatezza delle informazioni e dei dati aziendali gestiti in proprio o gestiti da Clienti sono oggetto di attenzione professionale da parte di Sernet sia per i propri dati che per i dati dei clienti e di terzi.

In questo ambito Sernet opera per assicurare una corretta gestione della sicurezza dei dati informatici, avendo come base i tre principi di confidenzialità, integrità e disponibilità.

Questi sono "pilastri" sono ricercati in ogni soluzione di sicurezza, tenendo conto anche delle implicazioni introdotte dalle vulnerabilità e dai rischi.

#### **7.8 *La privacy e la riservatezza***

Conformemente con la normativa privacy (Reg. Eu 678/16 - "GDPR"), la protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei nostri supporti informatici è assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee ("adeguate") allo scopo. I dati e le informazioni acquisite sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Sernet s'impegna a non divulgare, senza specifica autorizzazione scritta (NDA), informazioni che riguardano attività e interessi del Cliente, di cui, durante l'espletamento dell'incarico, ne abbia avuto contezza.

Tali informazioni sono coperte da segreto professionale e saranno trattate come strettamente riservate anche all'interno dell'organizzazione cliente.

Sernet non utilizzerà, a vantaggio proprio o di terzi, le informazioni che potrà acquisire nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

### ***7.9 I comportamenti in tema di uso di sostanze alcoliche e stupefacenti, fumo***

Sernet vieta il ricorso a stupefacenti e l'uso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro: nelle proprie sedi e nei locali dei Clienti. E' anche vietato fumare sui luoghi di lavoro.

### ***7.10 La non discriminazione***

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni aziendali con tutti i soggetti con cui opera ed entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività, Sernet evita ogni discriminazione in base all'età, al genere, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### ***7.11 Il rispetto per l'ambiente***

Sernet è sensibile alla diffusione e alla sensibilizzazione dei temi concernenti la tutela ambientale e s'impegna a gestire le attività svolte in modo eco-compatibile, nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

### ***7.12 La sicurezza e la salute***

Sernet s'impegna a tutelare l'integrità fisica dei propri dipendenti e/o dei propri consulenti e collaboratori.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

### ***7.13 La lotta alla corruzione e ai conflitti d'interesse***

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, s'impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto d'interesse.

Non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa.

Riguardo all'insorgenza di possibili conflitti d'interesse, l'Amministratore e i Procuratori sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare ipotesi di corruzione e conflitto d'interesse le seguenti situazioni:

1. accettare denaro, regali, favori, utilità o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società. In caso d'indizione di gare, ad esempio, il dipendente non deve chiedere, né accettare, per sé o per altri, regali, prestazioni in denaro o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori;
2. avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori;
3. strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società;

4. concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interessi, ogni soggetto interessato è tenuto a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

## **8 LE REGOLE DI COMPORTAMENTO EX D. LGS. 231/01**

Sono qui riportate le regole comportamentali coerenti con il modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01, di cui fa parte questo Codice Etico; tali regole sono oggetto di applicazione e ottemperanza obbligatoria da parte di tutti i Destinatari del Codice.

### **8.1 *Il rispetto della normativa***

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

1. alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili alla fattispecie;
2. alle previsioni dello Statuto sociale;
3. al presente Codice etico e di comportamento;
4. alle norme generali emanate ai fini del D. Lgs. 231/01;
5. alle altre deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
6. alle disposizioni di servizio e alle circolari emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici,

I Destinatari si astengono in particolare dal:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D. Lgs. 231/01;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

### **8.2 *I comportamenti con la Pubblica Amministrazione<sup>1</sup>***

I comportamenti di Sernet Spa con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti. È vietato ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

---

<sup>1</sup> Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

Sernet Spa si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

I Destinatari non devono in nessun caso:

1. far ottenere, indebitamente a Sernet Spa contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo fornite da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
2. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a Sernet Spa, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale,
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, se non di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o nelle fasi di rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e delle corrette pratiche previste dall'Ente Pubblico.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono segnalare tempestivamente alle funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali) e, nei casi più gravi, informare l'Autorità Giudiziaria competente.

Anche nel caso in cui Sernet Spa utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, è previsto che, nei confronti di tale soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide per gli altri Destinatari.

La rappresentanza da soggetto terzo non è consentita nel caso in cui si possano creare conflitti d'interesse.

### **8.3 *I comportamenti nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro***

In ambito salute e sicurezza sul lavoro, Sernet Spa fa riferimento ai seguenti principi e criteri fondamentali in tutte le politiche decisionali:

1. evitare i rischi;
2. valutare i rischi che non possono essere evitati;
3. combattere i rischi alla fonte;
4. rendere il lavoro il più possibile adeguato all'uomo, per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
5. beneficiare dell'innovazione tecnologica;

6. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
7. programmare la prevenzione;
8. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
9. definire e formare i lavoratori con adeguate istruzioni.

Tali principi di comportamento sono utilizzati dall'impresa al fine di adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b del D. Lgs. n. 231/01).

I lavoratori in particolare devono, in collaborazione con datore di lavoro, dirigenti e preposti:

- a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza messi a loro disposizione;
- d) segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alla lettera c), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo, di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera e), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente<sup>2</sup>.

#### **8.4 La trasparenza e la tracciabilità della contabilità**

Sernet Spa è consapevole dell'importanza della trasparenza, correttezza e completezza delle informazioni contabili e si impegna ad adottare un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.

Tutte le operazioni e transazioni operate da Sernet Spa devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue. Devono avere pertanto una registrazione adeguata e ne deve essere possibile la verifica, avendo disponibilità delle evidenze di tutte le fasi del processo di valutazione, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo dell'operazione (tracciabilità).

---

<sup>2</sup> Art.20, comma 2, del D. Lgs. n. 81/08.

Ne consegue che per ogni operazione ci deve essere un supporto documentale, per consentire l'effettuazione di controlli, da parte di personale autorizzato, e l'individuazione di caratteristiche, motivazioni, autorizzazioni, svolgimento, registrazioni, conclusione/effetti e flusso informativo dell'operazione stessa.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management etc.) sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, etc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

I revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

I Collaboratori devono operare affinché le operazioni di gestione siano rappresentate correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopradescritte.

### ***8.5 I comportamenti nell'uso della posta elettronica e di internet***

La posta elettronica e internet sono strumenti messi a disposizione da Sernet Spa per l'esercizio dell'attività lavorativa. È importante ricordare che la posta elettronica può essere intercettata, può essere creato un dossier permanente, può essere stampata o inoltrata ad altri dal destinatario e può essere conservata per molto tempo sul computer del destinatario.

Quindi, all'invio della posta elettronica deve essere prestata la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione scritta.

La connessione ad Internet o i computer di Sernet Spa non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa, con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.<sup>3</sup>

È fatto inoltre divieto ai Destinatari, nell'ambito della propria attività lavorativa, utilizzare i supporti informatici per<sup>4</sup>:

- penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi,
- detenere e diffonderne codici di accesso,
- danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici,
- interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione,
- produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria,
- realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica.

Ognuno di questi comportamenti costituisce condotta perseguibile penalmente.

---

<sup>3</sup> Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/01).

<sup>4</sup> Da art. 24 bis, D. Lgs. 231/01: "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".



Maggiori dettagli sulla condotta da tenere possono essere consultati nel “Disciplinare Utenti Sistema Informativo”, reperibile presso l’intranet Sernet HUB.

#### **8.6 *I comportamenti nell’ambito dei reati informatici*<sup>5</sup>**

I destinatari, nonché altri eventuali collaboratori autorizzati ad utilizzare hardware di proprietà aziendale e/o ad accedere anche con proprio hardware a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà aziendale, hanno l’obbligo di:

1. custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server o altra infrastruttura tecnologica) loro affidato dalla Società;
2. non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
3. non diffondere o comunicare abusivamente a codici, password o altri mezzi che consentano l’accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
4. non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
5. non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò finalizzate;
6. non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici.

#### **8.7 *I comportamenti nell’ambito della violazioni del diritto d’autore***

I destinatari sono tenuti tassativamente a:

1. non modificare la configurazione aziendale del Personal Computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d’uso o comunque rientranti nell’ambito degli standard aziendali;
2. non mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere d’ingegno protette (es. software privi di licenze, immagini coperte da copyright, ecc.);
3. non duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.

#### **8.8 *I comportamenti nell’ambito delle violazioni ambientali***

La Società nello svolgimento della propria attività s’impegna a salvaguardare l’ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Sernet Spa è sensibile alla diffusione e alla sensibilizzazione dei temi riguardanti la tutela ambientale e s’impegna a gestire le attività da essa svolte in modo eco-compatibile, nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

Nell’organizzazione aziendale sono sempre privilegiate soluzioni che consentano la prevenzione dell’inquinamento e la tutela dell’ambiente e del paesaggio in cui si opera.

---

<sup>5</sup> In compliance non solo al D.lgs.231/01, ma anche alla normativa privacy ex Reg. Eu 678/2016 (cfr. approfondimento “Privacy & 231/01”).

La Società promuove, nell'ambito delle attività di smaltimento dei rifiuti, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicura che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici e alle norme vigenti.

### **8.9 *Il sistema di Controllo Interno***

Sernet S.p.a. adotta un insieme di strumenti e processi necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda ed utili per assicurare con ragionevole certezza:

- il perseguimento degli obiettivi aziendali
- la salvaguardia dei beni aziendali
- l'adozione di condotte e processi che garantiscano il rispetto della normativa in vigore e che siano conformi alle regole di comportamento interne
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni

La Direzione è responsabile del corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno.

### **8.10 *Il rispetto del Modello e i comportamenti con l'Organismo di Vigilanza***

Il Personale di Sernet Spa e gli altri Destinatari devono uniformare il proprio comportamento, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni o terzi, alla normativa vigente nonché ai principi espressi dal presente Codice Etico ed alle norme di comportamento indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

Con particolare riferimento al Modello, occorre:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231;
- b) collaborare con l'Organismo di Vigilanza (OdV) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi attuate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal presente Codice;
- d) segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al successivo paragrafo "Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza".

## **9 L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Sernet Spa, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/01, ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza, che ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del modello organizzativo ed il rispetto da parte dei destinatari delle norme contenute nel Codice, proponendone l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo s'impegna a riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

### ***9.1 I compiti dell'Organismo di Vigilanza***

Tra i compiti più significativi dell'Organismo di Vigilanza sono qui riportati:

- a) Provvedere, nell'ambito aziendale, alla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello;
- b) Vigilare sull'osservanza del Modello stesso;
- c) Raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- d) Vigilare sull'efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nell'ambito aziendale;
- e) Vigilare sull'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui sia necessario e/o opportuno eseguire correzioni e adeguamenti dello stesso, a seguito delle mutate condizioni aziendali e/o legislative;
- f) Segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso. Nel caso di segnalazioni anonime e non in forma scritta, l'Organismo le valuterà a sua discrezione a seconda della gravità della violazione denunciata;
- g) Comunicare e relazionare periodicamente (almeno ogni sei mesi) al Consiglio di Amministrazione circa le attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione.
- h) Trasmettere, con periodicità annuale, al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente i seguenti elementi: l'attività complessivamente svolta nel corso dell'anno; le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse; i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione.

### ***9.2 Le informazioni all'Organismo di Vigilanza***

Devono essere altresì obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni relative all'attività di Sernet Spa all'OdV, qualora possano assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze, quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili e quali verbalizzazioni delle riunioni direzionali;
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;

- gli interventi di funzionari pubblici in visita ispettiva e i verbali rilasciati nell'occasione.

### **9.3 I rapporti e richieste di informazioni all' Organismo di Vigilanza**

Il Personale ed i Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (a mezzo mail all'indirizzo [odv.sernet@gmail.it](mailto:odv.sernet@gmail.it) e sia verbalmente, al fine di inoltrare informazioni e aggiornamenti all'OdV o di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

## **10 LA SEGNALEZIONE DI ILLECITI – I CANALI E LE MODALITÀ**

### **10.1 La normativa e i canali di segnalazione interni predisposti dalla Società**

In ottemperanza al D.lgs. 24/23 la Società ha predisposto due canali finalizzati alla segnalazione di illeciti e di violazioni delle normative interne.

1. Segnalazione cartacea o postale.
2. Segnalazione tramite incontro in presenza.

In relazione alle limitate dimensioni della società, si è applicata l'indicazione di Confindustria<sup>6</sup> di non ricorrere alla piattaforma informatica, ma di ricorrere a canali analogici o di contatto diretto con l'OdV

### **10.2 La segnalazione cartacea o postale**

È possibile effettuare la segnalazione trasmettendola per posta. Si consiglia di inserire i dati della segnalazione in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a una copia di un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura: “NON APRIRE - Riservata / Personale al gestore delle segnalazioni” consegnandola all'OdV, in sue proprie mani, o inviandola al seguente indirizzo:

*Organismo di Vigilanza di Sernet Spa*

*c/o Sernet Spa*

*Piazza Repubblica 20*

*20124 Milano (MI)*

---

<sup>6</sup> Confindustria - Nuova disciplina “whistleblowing”. Guida operativa per gli enti privati. Ottobre 2023. Pag. 11.

### **10.3** *Gli oggetti di segnalazione all' Organismo di Vigilanza*

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono far sospettare violazioni, anche potenziali, del Modello quali, per esempio ma non a titolo esaustivo:

1. eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
2. eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
3. eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
4. eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione, su cui si fondano le registrazioni contabili;
5. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
6. le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
7. le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

### **10.4** *Le segnalazioni con contenuti esclusioni da segnalazione*

Non sono ricomprese tra le violazioni segnalabili:

- Le contestazioni, rivendicazioni, richieste legate ai rapporti personali della persona segnalante nell'ambito lavorativo, quali: vertenze di lavoro e recriminazioni salariali, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e altri soggetti operanti nello stesso contesto lavorativo.
- Le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività aziendali,
- Le notizie e le informazioni prive di fondamento e acquisite sulla base di indiscrezioni e non supportate da prove ed evidenze documentali,
- Le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico.

## **11 IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **11.1** *Le violazioni del Codice Etico*

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" s'individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivano sanzioni a carico dell'azienda e/o dei suoi Amministratori.

### ***11.2 Le funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio***

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01.

### ***11.3 Le misure nei confronti dei dipendenti***

Sernet Spa ha adottato il presente Sistema Disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e dei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, e delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli:

- commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente;
- perpetrate dai soggetti "sottoposti" all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di Sernet Spa

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di Sernet Spa, soggetti al Contratto Collettivo Nazionale in corso di applicazione di Sernet Spa.

Le procedure contenute nel Modello, il cui mancato rispetto s'intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti nel capitolo "Diffusione del Modello e formazione" del Modello organizzativo di Sernet Spa<sup>7</sup>

A ogni violazione del Modello, messa in evidenza dall'Organismo di Vigilanza, sarà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà anticipatamente contestato al dipendente l'addebito e sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Per i lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

---

<sup>7</sup> Si veda anche la Parte Generale del Modello Organizzativo di Sernet Spa..

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente<sup>8</sup>:

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto;
- c) multa in misura non superiore a 4 ore di retribuzione individuale,
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo fino a 5 giorni;
- e) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- f) licenziamento disciplinare con preavviso,
- g) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle leggi;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai dirigenti e ai responsabili gerarchici.

Sernet Spa intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, e le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

#### **11.4 Le misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di Amministratori e dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione, i Sindaci e l'Assemblea dei Soci. I soggetti dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### **11.5 Le misure nei confronti di altri destinatari**

Ogni violazione da parte di fornitori, professionisti o collaboratori esterni delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole dei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali (rispettando le clausole inserite ad hoc nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

### **12 L'APPROVAZIONE E LA DIVULGAZIONE DEL CODICE**

Il presente Codice è oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società Sernet spa, la quale si impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D. Lgs. 231/01 a tutti i Destinatari. Eventuali modifiche ed integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Sernet spa.

### **13 IL GLOSSARIO**

Nel presente documento s'intendono per:

<b>Attività Sensibili</b>	Attività svolte da una Società nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di Reati.
<b>Codice Etico</b>	Codice di comportamento che una Società adotta nello svolgimento delle sue attività e del proprio business, assumendo come principi ispiratori, leggi, normative dei paesi di riferimento e norme interne, in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza e nel rispetto delle normative sulla concorrenza, per la tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori.
<b>D. Lgs. 231/01</b>	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.
<b>Destinatari</b>	Debbono intendersi i membri degli organi societari di Sernet spa, i dipendenti sia che essi siano soggetti "Apicali" o "Sottoposti", i collaboratori esterni, sia che essi siano lavoratori autonomi che soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di Sernet spa (vedi Cap. 5). I destinatari devono applicare le norme previste dal presente Codice Etico nei loro comportamenti professionali. Ed inoltre gli Amministratori, i Sindaci, le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Sernet spa, i fornitori ed



i partner di Sernet spa, i collaboratori esterni. Tutti questi soggetti sono tenuti ad osservare il Codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto di Sernet spa.

**Linee Guida**

Linee Guida definite da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

**Modello**

Ovvero il Modello di Organizzazione e Gestione nella sua interezza (Parte Generale, Parte Speciale, mappatura Aree a rischio, mappatura Processi Strumentali, Codice Etico).

**Organismo di Vigilanza**

Struttura preposta alla valutazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e delle relative procedure/protocolli, al controllo dell'efficace funzionamento e dell'osservanza nonché dell'aggiornamento e della diffusione a tutti gli interessati delle norme aziendali.

**Procedura o Protocollo**

Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).

**Sistema Disciplinare**

Sistema che regola le condotte legate ai possibili casi di violazione del Modello, le sanzioni astrattamente comminabili, il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione

**Soggetti Apicali**

Soggetti che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione e di direzione di una Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione ed il controllo della stessa.

**La presente versione del Codice Etico è stata approvata l'8 luglio 2024 dal Comitato Operativo di Sernet S.p.A. e successivamente, il 6 novembre 2024, approvata in via definitiva dal Consiglio di Amministrazione di Sernet Spa. È parte integrante del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.**