

CODICE ETICO

Sommario

1. Premessa	2
2. Destinatari	2
3. Principi etici	2
3.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti	2
3.2. Integrità	3
3.3. Dignità e uguaglianza	3
3.4. Risorse Umane	3
3.5. Professionalità e spirito di collaborazione	4
3.6. Etica degli affari	4
3.7. Riservatezza	4
3.8. Trasparenza e completezza dell'informazione	4
3.9. Conflitti di interesse	5
3.10. Tutela dell'ambiente	5
3.11. Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori	5
3.12. Rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori e partner d'affari	6
3.13. Omaggi e regalie	6
3.14. Gestione delle operazioni straordinarie	6
3.15. Comunicazioni sociali e registrazioni contabili	7
3.16. Rapporti con i Sindaci e con la Società di Revisione	7
3.17. Antiriciclaggio	7
3.18. Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali	7
3.19. Tutela di marchi, brevetti e opere dell'ingegno	8
4. Impegno della società	9
5. Modalità di attuazione	9
5.1 Il controllo dell'Organismo di Vigilanza	9
5.2 Il Whistleblowing	9
5.3 Violazioni e conseguenti Sanzioni disciplinari	10
5.4 Comunicazione interna e formazione	10

1. Premessa

La società Sarel S.r.l. (di seguito “Società”) e le Società controllate e/o sottoposte alla sua direzione e coordinamento (di seguito “Gruppo”) adottano il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”) al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali si ispirano nello svolgimento delle proprie attività.

Per dare concretezza e credibilità ai principi espressi, si sono adottati strumenti organizzativi e metodi generali di controllo atti a prevenire la violazione delle disposizioni di legge, anche al fine di operare con trasparenza, correttezza e lealtà nell’ambito delle procedure definite. È compito delle funzioni preposte vigilare sull’osservanza dei principi declinati e sulla loro effettiva applicazione.

I principi del presente Codice esprimono gli obblighi generali di diligenza, integrità e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nelle relazioni con la collettività e nell’ambiente di lavoro.

L’osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società ai sensi dell’articolo 2104 del Codice Civile¹; ogni violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale. Per i Consulenti, i Collaboratori ed altre eventuali parti terze, l’osservanza del Codice Etico è richiesta nei rispettivi e relativi contratti.

Il Codice Etico integra il sistema di controllo interno della Società individuando, per ogni specifica articolazione del sistema stesso, valori fondamentali quali, tra gli altri, la legittimità formale e sostanziale del comportamento degli organi sociali e dei propri dipendenti a qualunque livello organizzativo, la trasparenza contabile e la diffusione di una mentalità orientata all’esercizio del controllo. La definizione di tali valori è coerente con la visione e gli orientamenti elaborati dal Gruppo nel corso della sua storia.

I principi enunciati nel presente Codice Etico sono dunque rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento cardine del sistema di controllo preventivo. In tal senso i principi e le regole di comportamento contenuti nel Codice si compendiano con quelli del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

2. Destinatari

Il Codice contiene i principi etici e sociali cui devono conformarsi le attività ed i comportamenti di tutti coloro ai quali il Codice è destinato, in funzione delle rispettive competenze e della posizione ricoperta nell’organizzazione aziendale. Principi che tutti i soggetti coinvolti nella Società e nel Gruppo, compresi i soggetti apicali, nonché i soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, i dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori, partner d’affari e tutti coloro che operano in nome o per conto della Società (di seguito “Destinatari”) sono tenuti a rispettare.

3. Principi etici

3.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Tutte le attività attuate in nome e per conto della Società e/o del Gruppo devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti nella comunità in cui operano.

¹ Diligenza del prestatore di lavoro: “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende”.

Ciascun Destinatario si impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità pubbliche di Vigilanza, le organizzazioni politiche e sindacali, le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché i rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, professionalità, integrità e piena collaborazione.

3.2. Integrità

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

3.3. Dignità e uguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne. Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni, orientamenti sessuali e etnie diverse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, il Gruppo richiede che l'autorità sia esercitata con equità, evitando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e la professionalità del collaboratore.

La Società si impegna a garantire il rispetto della privacy, specie in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti con essa interagiscono.

Le Società del Gruppo, nelle relazioni di lavoro, si propongono di rappresentare per i dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie, intendendosi come tali, a titolo di esempio:

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

Non è tollerata alcuna forma di molestia sessuale, intesa anche come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori di natura sessuale.

3.4. Risorse Umane

La Società crede nell'importanza di valorizzare le risorse umane promuovendone lo sviluppo per migliorare ed accrescere le singole professionalità.

La Società svolge le proprie attività in armonia con la normativa vigente a tutela delle condizioni di lavoro, evita qualsiasi forma di mobbing e discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa beneficiare di un trattamento equo basato su criteri di merito e capacità, senza discriminazioni legate a genere, nazionalità, cultura, religione, orientamenti sessuali ed etnia.

Sarel S.r.l., pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità, trasparenza, ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio, di insorgenza di malattie

professionali e di problematiche relative allo stress ambientale. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

3.5. Professionalità e spirito di collaborazione

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento. La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto, processo o ciclo di attività rappresenta un principio imprescindibile per la Società. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

3.6. Etica degli affari

La Società sviluppa le proprie attività seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori. Non sono tollerati atti concorrenziali realizzati con violenza o minaccia o in qualsiasi modo consumati in violazione della legge, delle regole e delle procedure di comportamento interne.

3.7. Riservatezza

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà della Società. Per informazioni di proprietà della Società si intendono:

- **Dati personali di Destinatari e di terzi:** è considerato “dato personale” qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale.
- **Informazioni riservate:** è considerata “informazione riservata” qualunque notizia inerente alle Società del Gruppo di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alle stesse. È, a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, un evento, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto, attinente alla sfera di attività del Gruppo, che non sia di dominio pubblico e dei quali non sia espressamente autorizzata la diffusione.

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e richiede a tutti i Destinatari l'utilizzo della stessa per scopi esclusivamente connessi all'esercizio delle proprie attività professionali.

La Società rispetta altresì i principi di parità di accesso e trasparenza nella divulgazione delle informazioni riservate, nel pieno rispetto della legge.

3.8. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

I Destinatari assicurano che l'immagine della Società appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che la stessa ha acquisito nella comunità in cui opera.

Tutti coloro che operano in nome e per conto di Sarel S.r.l. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, gli esponenti di Sarel S.r.l. hanno

cura di specificare al contraente i contenuti del presente Codice Etico ed i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati alle funzioni aziendali o a terzi a ciò delegati e sono con queste preventivamente concordati.

3.9. Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

I Destinatari sono tenuti all'osservanza del presente Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità e assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel pieno rispetto della legge, della Regolamentazione aziendale e del Modello di Organizzazione e Gestione e nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni ove i soggetti coinvolti in transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Ciascun Destinatario è tenuto ad informare, senza ritardo e tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti, delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli del Gruppo (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

A tal proposito, il personale e i collaboratori non utilizzano la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali; inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale e i collaboratori della Società non devono assumere incarichi esterni in aziende o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli del Gruppo.

Le Società del Gruppo devono essere informate di eventuali conflitti ed esprimere all'interessato le proprie decisioni.

I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

3.10. Tutela dell'ambiente

Le Società del Gruppo sono sensibili alla salvaguardia dell'ambiente.

A tale scopo, orientano le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

3.11. Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori

Le Società del Gruppo ritengono di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, al fine di prevenire qualsivoglia rischio per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e dell'intera collettività.

Le Società del Gruppo si adeguano pertanto alle vigenti normative in materia di salute, sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro, elaborando un efficiente sistema di prevenzione dei rischi e tenendo in costante considerazione i progressi tecnologici in materia.

Ciascun Destinatario deve rispettare tutti gli obblighi di legge in materia, i piani di pronto soccorso, di medicina del lavoro e di emergenza presenti nell'Azienda e porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri collaboratori e colleghi e per la collettività. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.) e di ogni altra norma di legge applicabile alle Società del Gruppo; ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali le Società hanno delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

Le Società del Gruppo curano la formazione e la sensibilizzazione dei Destinatari alle tematiche della sicurezza.

Il personale ed i collaboratori dell'Azienda devono assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile di riferimento ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

3.12. Rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori e partner d'affari

Le Società del Gruppo impostano i rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori e partner d'affari esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

In particolare, con riguardo alla selezione dei fornitori, dei consulenti e dei collaboratori per l'acquisto di beni o servizi, le Società del Gruppo assicurano che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri di affidabilità, etica, qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere pari opportunità competitive e di impostare un rapporto fiduciario con detti soggetti.

La Società valuterà le scelte, strutturando rapporti improntati al pieno rispetto della controparte nonché in funzione della tutela della propria immagine, evitando in qualsiasi caso l'abuso della propria posizione di partner rilevante. Le Società del Gruppo richiedono ai propri fornitori che i materiali o i prodotti forniti non siano oggetto di pregresse attività illecite.

Nella scelta dei terzi a cui affidare l'esecuzione di prestazioni di qualsiasi tipo per conto e/o nell'interesse della Società, consulenti e professionisti inclusi, si deve tenere presente il livello di competenza specifica, la capacità di rendere la prestazione, il livello qualitativo richiesto, nei tempi attesi, il livello di impegno economico richiesto dal prestatore e le eventuali garanzie dallo stesso riconosciute.

In funzione di quanto sopra esposto, deve essere promossa una effettiva possibilità di concorrenza fra fornitori.

I criteri applicati per la valutazione delle offerte devono essere agevolmente verificabili.

Nei contratti e nelle comunicazioni con fornitori, prestatori di servizi e clienti devono essere curate la completezza, la coerenza alle norme applicabili, nonché la chiarezza e facilità interpretativa.

Il rapporto con i clienti deve favorire, nel rispetto delle procedure aziendali, la massima soddisfazione del cliente stesso. Alla clientela devono essere date informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti così da consentire loro di fare scelte consapevoli.

3.13. Omaggi e regalie

Sono consentiti solo omaggi o regalie di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

In ogni caso tali omaggi o regalie devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

I dipendenti e collaboratori di Sarel Srl che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al superiore gerarchico e alle funzioni di controllo interno che ne valutano l'appropriatezza e provvedono, se necessario, a comunicare la politica di Sarel in materia.

3.14. Gestione delle operazioni straordinarie

Gli amministratori nonché i responsabili delle funzioni coinvolte a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle operazioni straordinarie (quali a titolo esemplificativo, distribuzione di utili e riserve, operazioni sul capitale, operazioni su azioni proprie o degli enti controllati e/o partecipati, fusioni, scissioni e trasformazioni) sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto dell'ordinamento giuridico.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare,

nell'ambito delle proprie competenze per fornire una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali ed è tenuto ad ispirarsi a principi di verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

3.15. Comunicazioni sociali e registrazioni contabili

Le Società del Gruppo ritengono che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente, siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo ai fini di una corretta comunicazione sociale.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- la puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di approvazione e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutto il personale della Società far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

3.16. Rapporti con i Sindaci e con la Società di Revisione

Nei rapporti con il rispettivo Collegio Sindacale e con la Società di revisione, ciascuna struttura o funzione delle Società del Gruppo, nonché ciascun Destinatario, si attiene alle disposizioni del presente Codice, nel rispetto dei diversi ruoli istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite.

3.17. Antiriciclaggio

Le Società del Gruppo esercitano la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane e a tal fine si impegnano a rifiutare di attuare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

3.18. Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali

I Destinatari non utilizzano i beni aziendali e gli strumenti informatici (risorse informatiche e di rete) per esigenze estranee a ragioni di lavoro, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani e costituzionali.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie credenziali di accesso.

Per chiunque e a qualunque titolo operi in azienda valgono i seguenti principi:

- *Rispetto per ambiente e luoghi di lavoro*

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore è tenuto a preservare gli interessi e l'immagine della Società, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali, trattando con cura i valori ed i beni aziendali ad esso affidati e contribuendo alla tutela del patrimonio, evitando situazioni che possano comprometterne l'integrità e la sicurezza.

- *Utilizzo corretto Di Beni Aziendali*

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e

personal computer, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

- *Utilizzo corretto delle dotazioni tecnologiche e informatiche*

I personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel migliore stato possibile e non possono esservi installati altri programmi, se non quelli previsti dalla configurazione aziendale

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento.

Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio deve essere evitato, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente di Sarel Srl è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Laddove il cellulare sia uno strumento di lavoro, esso va sempre tenuto silenzioso durante le riunioni aziendali. L'uso del cellulare personale o per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza

3.19. Tutela di marchi, brevetti e opere dell'ingegno

Le Società del Gruppo vietano espressamente ogni condotta volta all'alterazione, alla contraffazione, all'utilizzo di marchi o segni distintivi e di disegni e modelli nazionali od esteri. Le Società del Gruppo stigmatizzano altresì ogni condotta volta a introdurre, nella comunità in cui operano, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti, nonché la commercializzazione di prodotti con marchi o segni distintivi ingannevoli sull'origine, sulla provenienza o la qualità del prodotto.

Del pari, non sono tollerate attività di fabbricazione, di commercializzazione, di diffusione o di semplice utilizzo di oggetti e beni realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale. Si ritiene di primaria importanza la tutela delle opere dell'ingegno, pertanto si vieta ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo, vendita di opere dell'ingegno con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

4. Impegno della società

Il Codice Etico è stato elaborato con l'obiettivo di promuovere la conoscenza e verificare l'applicazione delle norme in esso contenute.

Il Gruppo assicurerà così:

- La massima diffusione del Codice ai dipendenti e collaboratori esterni.
- La disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice e nelle procedure aziendali.
- Lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice.
- La valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata.

5. Modalità Di Attuazione

5.1 Il Controllo Dell'organismo Di Vigilanza

L'Organismo di vigilanza

Spetta all'Organismo di Vigilanza, una volta nominato, il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza procede secondo le funzioni e le prerogative che gli competono come descritte nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e trasmette i risultati delle indagini svolte al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

I "Destinatari del presente Codice" sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto cui è contestata l'infrazione.

Le segnalazioni degli Stakeholder

I "Destinatari del presente Codice" debbono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare senza indugio la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.2 Il Whistleblowing

La Procedura di Whistleblowing adottata da Sarel S.r.L.

La Società, nel rispetto delle norme dettate dal D. legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 ha adottato una specifica Procedura riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della società, con l'obiettivo di fornire al Segnalante (whistleblower) le indicazioni operative su come effettuare la segnalazione e al contempo garantire protezione del whistleblower stesso, attraverso l'individuazione di concrete misure di tutela del Segnalante, evitandogli una esposizione a misure discriminatorie.

La Procedura è descritta nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed è illustrata in un documento ad hoc, adottato dalla Società, comunicato a dipendenti e collaboratori e pubblicato sul sito aziendale. La stessa può essere impiegata dagli interessati anche per segnalare violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come del presente Codice Etico.

Il canale interno di segnalazione Whistleblowing

Conformemente alla Procedura, la Società, oltre agli altri canali individuati dalla norma (Canale di segnalazione esterno -ANAC-, Divulgazioni pubbliche). ha attivato al proprio interno un canale di segnalazione, attraverso una piattaforma informatica accessibile attraverso il seguente link:

<https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/Sarel>, che consente di effettuare le segnalazioni di cui al punto precedente con la garanzia di totale riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione.

La gestione del canale di segnalazione è affidata all'Organismo di Vigilanza (OdV).

5.3 Violazioni E Conseguenti Sanzioni Disciplinari.

Procedimenti disciplinari e sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro, Obbligo di fedeltà e Sanzioni disciplinari).

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art.7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

La Società Sarel, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti ritenuti più opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della sopra richiamata disciplina di cui alla L. 300/1970 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento, sulla base di specifico impegno contrattuale con la Società.

Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, di provvedimenti sanzionatori proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa. In quest'ultima ipotesi, la società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

5.4 Comunicazione interna e formazione

È compito dell'Organismo di Vigilanza assicurarsi che il Codice Etico sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari interni ed esterni coinvolti nello svolgimento delle attività aziendali.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice, la Società si adopererà per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche attraverso la capillare diffusione, come indicato al precedente Paragrafo 4 nonché attraverso un apposito programma formativo.