




SERAM S.p.A.
CODICE ETICO

(1) Approvato nel CdA n. 312 del 12 Gennaio 2018

Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
2	Gen 18	Revisione per "Extortion payments"	Mannoni	Lotteri	CdA (1)
1	Feb 15	Revisione generale	Mannoni	Opilio	Lotteri
0	Feb 09	Rev. Documento emesso nel 79	Mannoni	Mannoni	Stentella

	SERAM S.p.A. CODICE ETICO	Rev. 2 Pag. 2 di 15
---	--	------------------------

INDICE

INDICE.....	2
ELENCO DEI DESTINATARI.....	3
1. RESPONSABILITA'.....	4
2. INTRODUZIONE.....	5
3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI.....	6
4. UTILIZZO DI INFORMAZIONI.....	8
5. INFORMAZIONI ANTICOMPETITIVE.....	9
6. RAPPORTI CON I TERZI.....	11
7. TUTELA DELLA DIGNITÀ E DELLA INTEGRITÀ DEL DIPENDENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	12
8. BILANCIO E CONTABILITÀ.....	13
9. CONFLITTO D'INTERESSI.....	14
10. SANZIONI DISCIPLINARI.....	15



ELENCO DEI DESTINATARI

N. copie	Destinatari
1	Amministratori SERAM
1	Presidente del CdA
1	Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/01
1	Collegio sindacale
1	Direttore
1	Personale SERAM
1	Fornitori e Contractors
1	Clienti
1	Stakeholders
1	Sito internet della SERAM S.p.A.



1. RESPONSABILITA'

FUNZIONE	AZIONE								
	Elaborazione procedura	Distribuzione procedura	formazione	Informazione	Applicazione procedura	controllo applicazione, segnalazione di non conformità	Audit	Per Informazione	Revisione e aggiornamento
Presidente del CdA	x				x	x			
CdA	x				x	x			
Organismo di Vigilanza			x	x	x	x	x		
Collegio Sindacale					x	x			
Direttore		x		x	x	x			
Personale SERAM S.p.A.					x				
Fornitori e Contractor SERAM								x	
Clienti SERAM								x	
Stakeholders								x	

	SERAM S.p.A. CODICE ETICO	Rev. 2 Pag. 5 di 15
---	--	------------------------

2. INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di definire con chiarezza l'insieme dei valori e principi cui SERAM si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto svolgimento delle proprie attività, nonché per preservarne l'affidabilità, la reputazione e l'immagine. Per quanto sopra, il Codice Etico viene diffuso all'interno di SERAM e distribuito a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con la Società.

È nella responsabilità di ciascun Dipendente consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, o in altre direttive emesse dalle competenti Funzioni di SERAM.

Le regole contenute nel presente Codice Etico, integrano il comportamento che i Dipendenti devono osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli del codice civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104 e 2105 c.c.).

La mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare la Società, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti dei Dipendenti che ne fossero responsabili, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare dalla stessa adottato.

Gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti alla rigorosa osservanza del Codice Etico.

	SERAM S.p.A. CODICE ETICO	Rev. 2 Pag. 6 di 15
---	--	----------------------------

3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

Gli Amministratori, i Dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operino per conto di SERAM, sono tenuti a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti in Italia e a quelle del Paese ove si trovano ad espletare la propria attività per conto di SERAM. Nessun obiettivo di SERAM può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi e delle normative vigenti.

SERAM, in coerenza con i valori di onestà, correttezza e trasparenza cui impronta la propria attività, pone in essere tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi.


Gli Amministratori ed i Dipendenti non devono in alcun caso fare o promettere a terzi, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, né possono accettare per sé o per altri tali dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società medesima.

Il Dipendente che riceve richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni. Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di valore simbolico, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia, nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

La SERAM si obbliga a mantenere registrati gli omaggi da essa fatti, riportando per ogni omaggio: Nome, Società e incarico della persona a cui l'omaggio è inviato, data, breve descrizione dell'omaggio, valore dell'omaggio.

Allo stesso modo i dipendenti che dovessero ricevere degli omaggi provvederanno a mantenerne il relativo elenco con sopra riportato: Nome, Società e incarico della persona o della ditta che ha fatto l'omaggio, data, valore presunto dell'omaggio

In caso di Extortion Payments a un Pubblico Ufficiale (pagamenti effettuati a Pubblici Ufficiali estorti a Personale SERAM mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale e che, pertanto, possono essere effettuati al solo fine di evitare un danno alla persona), detto pagamento deve essere tempestivamente identificato e debitamente documentato.

 <p>The logo for SERAM features a stylized building facade with three horizontal lines above the word "SERAM" in a bold, serif font. Below the text are two horizontal lines.</p>	<p>SERAM S.p.A. CODICE ETICO</p>	<p>Rev. 2 Pag. 7 di 15</p>
--	--	--------------------------------

Il Dipendente che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni di conflitto anche solo potenziale, o di concordanza di interessi personali, o per qualsivoglia altra ragione, essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico.

L'attività volta all'acquisizione delle commesse e all'aggiudicazione degli appalti dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, in leale competizione con i concorrenti e sempre nell'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, e con gli appaltatori sono improntati a senso di responsabilità e spirito di collaborazione. Non saranno avanzate pretese nei confronti degli stessi se non qualora siano ritenute legittime e contemplate nei contratti stipulati.

In particolare il Personale SERAM coinvolto trasmette al proprio superiore diretto e al Compliance Officer di SERAM un report con l'indicazione della data, del luogo e dell'ammontare pagato e della descrizione delle circostanze oggettive di violenza o minaccia seria e imminente in cui è stato eseguito il pagamento. Il superiore diretto informa il Direttore, che consulta il Legale di riferimento di SERAM per le eventuali azioni da intraprendere. Gli Extortion Payments rientrano nei fatti aziendali oggetto della contabilità di SERAM, le registrazioni contabili ad essi collegate devono avvenire secondo le norme di SERAM in materia di bilancio e contabilità e supportate dalla documentazione di riferimento.

	SERAM S.p.A. CODICE ETICO	Rev. 2 Pag. 8 di 15
---	--	------------------------

4. UTILIZZO DI INFORMAZIONI

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, di cui un Dipendente sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate, e quindi essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa, evitando con il proprio comportamento, sia con i colleghi che con i terzi, di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche. I Dipendenti porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.

Gli Amministratori e i Dipendenti non dovranno utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società.

Qualsiasi informazione in possesso di SERAM deve essere trattata nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. Qualora il Personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione ed utilizzo indebito di tali informazioni. Al Personale della Società non è consentito, se non formalmente incaricato dalla Società stessa, di ricevere ed utilizzare dati ed informazioni riservate senza che SERAM abbia preventivamente sottoscritto un accordo o contratto con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. Tutto quanto sopra nel rispetto della normativa sulla "privacy".

Tutti i Dipendenti dovranno utilizzare gli strumenti informatici a loro disposizione, esclusivamente quale strumento di lavoro, nel rispetto della legislazione vigente e delle procedure aziendali di riferimento.

	SERAM S.p.A. CODICE ETICO	Rev. 2 Pag. 9 di 15
---	--	----------------------------

5. INFORMAZIONI ANTICOMPETITIVE

Lo scambio di informazioni sensibili tra Aziende concorrenti può ledere le leggi Antitrust e giustificare severe sanzioni. Questo sia nel caso che le informazioni siano scambiate direttamente tra società concorrenti che tramite una terza parte, come può essere SERAM.

La SERAM opera nel settore dello stoccaggio dei prodotti petroliferi ad uso degli aeromobili presso l'Aeroporto di Fiumicino.

Pur essendo la propria attività esercitata in regime di esclusiva e aperta a chiunque ne faccia richiesta, essa viene a conoscenza dei volumi di movimentato di ciascun utilizzatore, socio o non socio. Tali utilizzatori sono imprese in concorrenza tra loro nel mercato del rifornimento del jet fuel agli aeromobili. La SERAM deve vigilare affinché informazioni in suo possesso, relative all'attività dei vari utilizzatori e necessarie per lo svolgimento del proprio servizio, non siano comunicate al di fuori di ogni necessità legale ad altri utilizzatori o a terzi, con rischio di influenzare la concorrenza tra imprese.

I principi generali sullo scambio di informazioni sono i seguenti:

- Lo scambio sistematico di informazioni "sensibili" tra concorrenti potrebbe causare una distorsione della concorrenza perchè potrebbe dar causa o facilitare intese sui prezzi, sulle quote di mercato o azioni di boicottaggio;
- Le informazioni sono da considerarsi "sensibili" quando riguardano prezzi, costi, clienti, quote di mercato per singola Società, strategie aziendali, e non siano già di pubblico dominio;
- Nel dubbio occorre assumere che un informazione è "sensibile" fino a quando non si è ottenuta la certezza che lo sia o non lo sia.

Alcuni dati relativi all'attività dei transitanti in SERAM devono essere considerati "informazioni sensibili" nel senso di cui sopra. E' quindi impegno del Management e del Personale SERAM fare in modo che i valori di erogato e/o i clienti di ogni singolo transitante, come pure ogni altro dato o informazione "sensibili" relativi all'attività dei transitanti di cui SERAM venisse in possesso nello svolgimento della propria attività non siano comunicati a terzi, inclusi gli azionisti, eccezion fatta ovviamente per le Dogana o altre Autorità pubbliche competenti, quando ciò sia reso necessario per l'osservanza di leggi, disposizioni amministrative o ordini della P.A.

In linea generale regolasi deve considerare che:


	SERAM S.p.A. CODICE ETICO	Rev. 2 Pag. 10 di 15
---	--	-------------------------

- I volumi di erogato aggregati (totale SERAM) non sono da considerarsi dato “sensibile”;
- L'erogato di ogni singolo transitante è dato “sensibile”;
- I Clienti di ogni singolo transitante, e le consegne ad esso fatte da ciascuno, sono dati sensibili;

In conseguenza di quanto sopra, è espressamente **vietato** a ciascun dipendente della SERAM di:

- 1) fornire dati o informazioni di dati “sensibili” a rappresentanti e dipendenti di soci, utilizzatori e terzi, quando i dati o le informazioni riguardino società diverse da quella di cui il richiedente sia rappresentante;
- 2) fornire gli stessi dati e informazioni, anche quando riguardino la stessa società di appartenenza del richiedente, allorché quest'ultimo non sia espressamente autorizzato a ricevere tali dati, anche per il ruolo svolto nella società di appartenenza;
- 3) fornire ad amministrazione o a terzi dati di qualsiasi genere relativi all'attività aziendale, quando ciò non sia reso necessario dall'osservanza di prescrizioni di legge o delle autorità competenti applicabili alla SERAM.

Allorché sia assolutamente necessario fornire all'utilizzatore, socio o non socio, dati di movimentato ulteriori rispetto a quelli del richiedente, al fine per esempio di distribuire eccedenze o cali dello stoccaggio, tali ulteriori dati saranno forniti solo in forma aggregata.

	SERAM S.p.A. CODICE ETICO	Rev. 2 Pag. 11 di 15
---	--	-------------------------

6. RAPPORTI CON I TERZI

I rapporti con i terzi in ambito nazionale ed internazionale (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner, media, Authority e Pubbliche Amministrazioni) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali.

Dovranno essere parimenti pretese lealtà e correttezza da parte dei terzi che saranno debitamente portati a conoscenza del Codice Etico di SERAM.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della Società. In particolare, SERAM vieta agli Amministratori, ai Dipendenti e ai terzi che operino per conto della Società di esporre fatti materiali non veritieri, di omettere la comunicazione di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società che siano imposte dalla legge e dai regolamenti nazionali, comunitari ed internazionali, nonché di occultare dati o notizie tali da indurre in errore i destinatari degli stessi.


I Dipendenti chiamati a fornire verso l'esterno notizie riguardanti gli obiettivi della Società in occasione di partecipazione a convegni, a pubblici interventi e alla redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dagli Amministratori, concordando il loro contenuto con gli stessi e con i responsabili delle funzioni aziendali preposte.

I Dipendenti si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in alcun modo ledere l'immagine della Società, che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.

I rapporti con le istituzioni pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò deputate, o con l'autorizzazione di queste. Omaggi verso rappresentanti di Governi, pubblici Ufficiali e pubblici Dipendenti saranno consentiti solo quando siano di valore simbolico e non siano espressamente vietati.

La Società non eroga contributi a sostegno di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

La Società si impegna a far rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza.

	SERAM S.p.A. CODICE ETICO	Rev. 2 Pag. 12 di 15
---	--	-------------------------

7. TUTELA DELLA DIGNITÀ E DELLA INTEGRITÀ DEL DIPENDENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO


Le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'impresa. La professionalità e la dedizione dei Dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società è impegnata a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri Dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i Dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i Dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel pieno rispetto dei diritti della persona e delle leggi e dei regolamenti in vigore, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di lavoro minorile.

Le funzioni competenti monitorano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi. La diffusione delle informazioni aziendali ai Dipendenti deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

La Società si è dotata di un "Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sui luoghi di Lavoro" (SGSL), è obbligo di ogni dipendente il puntuale rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e delle procedure riportate sul SGSL SERAM.

 <p>The logo for SERAM features the word "SERAM" in a bold, serif font, centered between two horizontal lines. Above the top line is a stylized roof-like shape, and below the bottom line is a horizontal bar with a small notch on the right side.</p>	<p>SERAM S.p.A. CODICE ETICO</p>	<p>Rev. 2 Pag. 13 di 15</p>
---	--	---------------------------------

8. BILANCIO E CONTABILITÀ

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri imprescindibili.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni dipendente deve adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia sempre rintracciabile e consultabile. Qualora i Dipendenti riscontrassero o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio Superiore.

	SERAM S.p.A. CODICE ETICO	Rev. 2 Pag. 14 di 15
---	--	-------------------------

9. CONFLITTO D'INTERESSI


I Dipendenti nell'esecuzione delle proprie attività devono perseguire gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di trovarsi in situazioni e attività che possano essere in contrasto con tali principi.

Il Personale di SERAM, nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di altre Società in qualità di consulente, di collaboratore, di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente di SERAM.

Il Personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, non è consentito per uso ed interesse personale, salvo nei casi in cui lo stesso sia espressamente previsto dalla Società e disciplinato da apposito regolamento.

 The logo for SERAM features the word "SERAM" in a bold, serif font, centered between two horizontal bars. Above the top bar is a stylized triangular shape with horizontal lines, resembling a classical pediment or a roofline.	<p>SERAM S.p.A.</p> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Rev. 2</p> <p>Pag. 15 di 15</p>
--	---	------------------------------------

10. SANZIONI DISCIPLINARI

La Società intende sanzionare i comportamenti del personale che non siano conformi e coerenti ai valori e ai principi del Codice Etico, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi secondo la gravità delle infrazioni commesse in applicazione del sistema disciplinare adottato.