



CODICE ETICO

MODELLO ORGANIZZATIVO

DI GESTIONE

DI CUI AL D.L.VO 231/2001 E SUCC. MODIFICHE

Sommario

<i>CAPITOLO 1 INTRODUZIONE</i>	3
1.1 DESTINATARI	4
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
1.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	5
1.4 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO	5
1.5 MONITORAGGIO SULL' APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SUL SUO AGGIORNAMENTO.....	6
1.6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	6
1.7 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	7
1.8 REVISIONE DEL CODICE ETICO.....	7
<i>CAPITOLO 2 PRINCIPI ETICI</i>	8
2.1 RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	8
2.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI.....	9
2.3 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI.....	9
<i>CAPITOLO 3 GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</i>	10
3.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO	10
3.2 PAGAMENTI	10
<i>CAPITOLO 4 RAPPORTI CON I TERZI</i>	12
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	12
4.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	12
4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	13
4.4 RAPPORTI CON I CLIENTI	13
<i>CAPITOLO 5 RISORSE UMANE</i>	15
5.1 TUTELA DEI LAVORATORI	15
5.2 RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	15
<i>CAPITOLO 6 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA</i>	16
6.1 TUTELA DELL' AMBIENTE	16
6.2 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	16
6.3 DOVERI DEI LAVORATORI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	17
<i>CAPITOLO 7 SISTEMI INFORMATICI</i>	18
7.1 USO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	18
<i>CAPITOLO 8 CODICE ETICO COMPORTAMENTALE - SINTESI</i>	20

CAPITOLO 1 INTRODUZIONE

RIECO crede fermamente che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti, sia relativamente al rispetto delle leggi che degli statuti, in quanto ciò favorisce la competitività, il rispetto reciproco tra le persone a prescindere dalle proprie condizioni personali e patrimoniali etc.

Per questo RIECO sottoscrive il presente Codice, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

L'attenzione alla promozione di una condotta etica si è concretizzata, innanzitutto, nella costituzione e redazione del presente documento, suscettibile di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività di RIECO ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che all'efficienza e alla serietà della medesima si accompagni anche una condotta etica.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni fornite da Confindustria che ha elaborato delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società; nonché delle disposizioni di cui alla circolare GdF n. 83607/2012.

Tali Linee Guida prevedono, tra le componenti più rilevanti del sistema di controllo, l'adozione di un Codice Etico e raccomandano che le componenti del sistema di controllo siano uniformate ad una serie di principi di cui, nella predisposizione del presente Codice, si è tenuto conto.

Il presente Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo adottato da RIECO, stante il convincimento che l'etica nella conduzione del business sia alla base del successo dell'attività della Nostra Società.

Questo codice di comportamento etico è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale. Ai fini di una concreta ed efficiente conoscenza dello

stesso, RIECO organizza ogni anno uno o più *briefing*, documentati con apposita verbalizzazione e sottoscrizione dei presenti, in cui uno o più soggetti esperti in materia curano la divulgazione e la agevole comprensione del Codice ai dipendenti e agli altri soggetti a questi assimilati, come specificati nelle pagine che seguono.

Per tale ragione sono riportati qui di seguito i concetti generali da considerare come principi fondamentali per il Nostro comportamento.

Si intende che a ciascun soggetto destinatario del presente codice etico è data la facoltà di promuovere integrazioni o avviare iniziative finalizzate a migliorare l'azione legale della società.

1.1 Destinatari

Il presente Codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di RIECO ed, in generale, di tutti coloro con i quali l'Organizzazione entra in contatto nel corso dell'attività (di seguito i "Destinatari").

1.2 Ambito di applicazione

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato *"Diligenza del prestatore di lavoro"*, recita: *"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 di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.

L'art. 2105 c.c. rubricato *"Obbligo di Fedeltà"*, recita: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio"*.

La società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

1.3 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2106 rubricato *"Sanzioni disciplinari"*, recita: *"L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione"*.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

Pertanto ogni contratto, negozio o atto in genere idoneo a generare un vincolo contrattuale per RIECO dovrà fare espresso richiamo delle norme di cui al presente codice Etico, nonché dell'effettiva conoscenza che di esse ha la controparte contrattuale, comunque contro interessata, con la specifica indicazione delle conseguenze (disciplinari, contrattuali, patrimoniali etc.) derivanti dalla relativa violazione.

1.4 Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico

La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari, anche attraverso la conoscibilità del Codice mediante reperimento dello stesso sul sito internet www.riecospa.it;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;

- alla verifica dell'effettiva osservanza; all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

1.5 Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento

RIECO si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del Codice Etico, nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

1.6 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza (indirizzo di posta elettronica berardinucci@riecospa.it), che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere, sotto qualunque aspetto, la Società.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle predette violazioni; provvedimenti che saranno proposti dell'Organismo e valutati dalle funzioni competenti in base alle disposizioni previste nel Codice Sanzionatorio.

La violazione del presente articolo comporterà a carico del soggetto inadempiente, se dipendente o lavoratore subordinato a qualunque titolo, le sanzioni previste dal combinato disposto di cui agli articoli 69 e 72 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro FISE-Assoambiente, reperibile sul sito internet www.riecospa.it.

In tutti gli altri casi diversi da dipendenti o lavoratori subordinati, la violazione del presente codice potrà comportare la comminazione delle seguenti sanzioni:

- richiamo verbale, per i fatti meno gravi
- applicazione di una penale, se prevista nel contratto di fornitura
- revoca o risoluzione del contratto, nei casi più gravi

Tutte le sanzioni potranno essere comminate nel rispetto dei seguenti principi:

1. preventiva contestazione degli addebiti

2. indicazione specifica dell'addebito
3. contestazione tempestiva dell'addebito
4. concessione di un termine per l'esercizio del diritto al contraddittorio
5. proporzionalità dell'eventuale sanzione al tipo di violazione che si intende contestare

1.7 Violazioni del Codice Etico

La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore e dal Codice Sanzionatorio interno, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.

1.8 Revisione del Codice Etico

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione di RIECO su proposta dell'Organismo di Vigilanza: ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

CAPITOLO 2 PRINCIPI ETICI

2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto di RIECO è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello di RIECO vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate, poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.

Evitare in particolare che la partecipazione ad enti, associazioni etc. possa creare un conflitto di interessi con l'attività della Società; evitare altresì tutte quelle situazioni che in quanto collegate alle relazioni di parentela possano creare dei conflitti di interesse.

In ogni caso dubbio consultare il superiore gerarchico o la Direzione per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi.

Il dipendente si deve inoltre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il terzo grado o conviventi.

Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Società.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché in base ai principi della correttezza e buona fede.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare (specialmente dai clienti o potenziali tali), neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità.

I Destinatari che, nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale: quest'ultimo valuterà l'appropriatezza (consultandosi se del caso con l'Organismo di Vigilanza), provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.

I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti, che non siano conformi alle norme vigenti.

Gli Azionisti, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

CAPITOLO 3 GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

3.1 Gestione amministrativa e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni, anche di natura Comunitaria, vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

RIECO applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile, le quali sono: veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni. Esse rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per RIECO e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

E' necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

3.2 Pagamenti

RIECO non effettua pagamenti e versamenti e non svolge attività (movimentazioni) finanziarie che non siano improntate ai principi di assoluta tracciabilità e trasparenza.

Di norma i pagamenti, debitamente autorizzati, sono eseguiti sollecitamente, alle scadenze convenute, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti, salvo contingenze o specifici

impedimenti idonei a giustificare un dilazionamento ovvero, nei casi limite, una eccezione all'adempimento ai sensi dell'art. 1460 c.c., ovvero, ancora, fatte salve circostanze, vicende endo ed etero societarie che possano costituire, comunque in ossequio ai principi della prudenza e della buona fede, mai della discrezionalità in sé considerata, una deroga al principio del pagamento sollecito e alla scadenza convenuta.

CAPITOLO 4 RAPPORTI CON I TERZI

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di RIECO

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. I Destinatari del Codice si astengono altresì dall'assumere qualunque condotta o atteggiamento che possa indurre la contro parte a ritenere compromettibile l'immagine di RIECO

Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale, in quanto giustificate da specifiche cadenze o ricorrenze o altre peculiarità di cui la società dovrà comunque avere contezza.

4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

RIECO non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche., ad eccezione di modiche erogazioni effettuate in favore di Enti o Organizzazioni per la sensibilizzazione e la promozione della tutela ambientale per un montante annuo complessivo non superiore a quanto prestabilito con apposita delibera del CdA.

4.3 Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obbiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne.

Ai fornitori è richiesto, tramite apposito flusso informativo, debitamente controfirmato dal destinatario e conservato presso gli uffici amministrativi della società, il rispetto:

- delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di RIECO, reperibile sul portale interno www.riecospa.info previa registrazione e autenticazione da parte del richiedente;
- di rispettare 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;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori;
- più in generale di provvedere a cooperare con Rieco SpA per la tempestiva prevenzione di tutte le situazioni concrete o potenziali di rischio che possano menomare i principi di legalità, trasparenza, buona fede e correttezza; in particolar modo rispettando le regole di cui al paragrafo del presente Codice denominato "CODICE ETICO COMPORTAMENTALE – SINTESI".

4.4 Rapporti con i clienti

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. RIECO esprime il primario interesse nella:

- piena soddisfazione delle esigenze del cliente;
- creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla fiducia ed all'efficienza;
- professionalità, lealtà nell'atteggiamento verso il cliente.

RIECO è convinta che la soddisfazione del cliente si poggia su valori quali:

- la trasmissione di giuste informazioni, così che ogni persona possa compiere scelte libere e responsabili;
- la ricerca di un giusto equilibrio tra prezzo, servizio e qualità;

- la preparazione del personale affinché risponda con competenza e gentilezza alle richieste dei clienti;
- il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza. RIECO contrasta ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato, poste in essere da organizzazioni criminali o mafiose, e collaborano con le forze dell'ordine e le istituzioni, denunciando, anche con l'assistenza dell'associazione, ogni episodio di attività illegale di cui sono soggetti passivi.

CAPITOLO 5 RISORSE UMANE

5.1 Tutela dei lavoratori

RIECO garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

RIECO si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

5.2 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: RIECO, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

CAPITOLO 6 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

6.1 Tutela dell'ambiente

RIECO è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

E' consapevole che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo: di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori di RIECO

RIECO si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.

6.2 Tutela della salute e della sicurezza

L'organizzazione diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

RIECO nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- e) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;

- f) sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

6.3 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

CAPITOLO 7 SISTEMI INFORMATICI

7.1 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di RIECO è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Allo specifico fine di provocare una corretta ed esaustiva informazione dei contenuti del Codice etico comportamentale, nonché una sufficiente cognizione dei principi etici cui l'ente e i suoi collaboratori devono attenersi, si propone qui di seguito il seguente schema riassuntivo:

PRINCIPI:

- rispetto di leggi e regolamenti che vigono in tutti i Paesi ove la società opera;
- legittimità, coerenza e congruità, registrazione e verificabilità di ogni operazione della società;
- legittimità e trasparenza nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni, enti e imprese governativi e internazionali, loro funzionari e soggetti che per essi operino;
- tutela della società, mediante le opportune azioni, anche di carattere disciplinare, oltre che contrattuale (es. risoluzione, sospensione del rapporto di lavoro etc.) e patrimoniale (es. penali, sospensione della retribuzione etc.);
- Osservanza della normativa nazionale, comunitaria e internazionale;
- Osservanza delle discipline e procedure aziendali;

- Tutela del patrimonio societario nell'interesse dei soci, della società e dei terzi;
- Correttezza e completezza delle informazioni contabili
- Raggiungimento degli obiettivi aziendali prestabiliti

IL CODICE ETICO, essendo parte del Modello 231, è soggetto esso stesso a verifica e adeguamento in punto di effettività e concretezza, pertanto:

La **funzione di vigilanza aziendale** ha carattere continuativo e si estrinseca nei compiti di:

- vigilanza sulla concreta attuazione del modello organizzativo da parte di tutti i soggetti coinvolti;
- verifica della costante adeguatezza del modello organizzativo;
- presentazione al CdA di eventuali proposte di aggiornamento e modifica del modello organizzativo;

L'organismo aziendale investito della funzione di vigilanza deve poter operare in regime di imparzialità e di autonomia. La funzione di vigilanza è attribuita a un **organo aziendale** a ciò espressamente dedicato, dotato delle competenze necessarie per la corretta esecuzione dei compiti esterni.

Il codice etico comportamentale

- Deve essere conosciuto o conoscibile, quindi, oltre che comunicato e spiegato, va affisso in luogo pubblico-aziendale e/o richiamato per estratto nei moduli contrattuali di assunzione e sottoporre al personale già assunto, nonché ai collaboratori esterni;
- È soggetto a Formazione continuativa del personale che deve avere la possibilità di interagire con esso per meglio consentire la penetrazione della regola etica nella cultura dell'impresa;
- Deve essere accompagnato da sanzioni disciplinari e misure da attivarsi secondo il codice sanzionatorio in caso di sua violazione.

CAPITOLO 8 CODICE ETICO COMPORTAMENTALE - SINTESI

Regola 1: COMPETITIVITA'

Nessun obiettivo dell'ente può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi e del principio della concorrenza libera.

Regola 2: COMPETENZA E PROFESSIONALITA'

La responsabilità della conformità alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito dell'ente, a persone competenti e identificate.

Regola 3: LEGALITA'

Qualsiasi violazione di norme giuridiche, cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento dell'ente, deve essere immediatamente interrotta e comunicata all'organismo aziendale di vigilanza.

Regola 4: CONDIVISIONE E RIPARTO DI COMPETENZE

La società istituirà al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.

La società, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà debito conto del principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate dall'ente o per suo conto deve essere, in un regime di riservatezza,

- legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti,
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti,
- basate su informazioni corrette e complete.

Regola 5: CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i dipendenti devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi con la società assuntore; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nella società di appartenenza.

Ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata ai superiori e, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza.

Regola 6: RAPPORTI COMMERCIALI

La società si ispira, nei rapporti commerciali e industriali ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e apertura al mercato.

I dipendenti della società e i collaboratori esterni le cui attività, anche di fatto, siano a qualsiasi titolo riferibili all'ente medesimo (inclusi agenti, rappresentanti, distributori, consulenti, intermediari, *etc.*) dovranno seguire comportamenti etici e legali negli affari di interesse dell'ente.

Gestione del servizio nel pieno ed incondizionato rispetto delle normative in materia ambientale

La gestione dei servizi viene espletata da RIECO nel pieno ed incondizionato rispetto delle normative ambientali in materia di gestione dei servizi pubblici (rifiuti, depurazione delle acque reflue, energia...) L'Azienda pone inoltre grande attenzione ai problemi connessi alla difesa dell'ambiente e, in particolare, ai problemi delle emissioni gassose in atmosfera degli automezzi adibiti alla raccolta dei rifiuti nei centri abitati. Oltre alle sistematiche operazioni di manutenzione preventiva programmata che consentono di tenere sotto controllo l'efficacia delle pompe di iniezione e, quindi, dei processi di combustione del gasolio, ci si è orientati verso l'acquisto di automezzi con le più moderne motorizzazioni, che limitano le emissioni inquinanti.

Regola 7: RAPPORTI CON TERZI

I rapporti con enti governativi o loro imprese, pubbliche autorità, istituzioni pubbliche, italiane ed estere, organizzazioni pubbliche internazionali e con i loro funzionari (o

soggetti che agiscono per loro conto) sono ispirati a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella rigorosa osservanza delle leggi in vigore.

Pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, sono rigorosamente proibiti.

Omaggi e atti di cortesia sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé o per altri.

I dipendenti o collaboratori esterni che ricevano proposte di benefici da parte di pubblici funzionari devono immediatamente riferire al proprio superiore o all'organismo aziendale di vigilanza (se dipendenti), ovvero al proprio referente aziendale (se terzi).

Regola 8: CONTRIBUTI EXTRASOCIALI

I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati a principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

I contributi eventualmente versati ai predetti enti devono essere conformi e coerenti con le leggi in vigore e venire registrati con accuratezza nelle scritture contabili.

Regola 9: USO PERTINENTE DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

I dipendenti e i collaboratori esterni sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (fisici e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà degli enti deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dagli enti, né per finalità illegali.

Se un bene aziendale non appare più idoneo all'uso o abbisogna di manutenzione, ciascun interessato è tenuto a collaborare e segnalare tempestivamente ai responsabili la necessità di intervento.

Regola 10: FEDELTA' NELLA RAPPRESENTAZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE DELLA SOCIETA'

L'informazione contabile deve essere fondata su principi di trasparenza, vale a dire su verità e completezza dell'informazione di base e delle successive registrazioni.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo completo e fedele nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ciascuna operazione deve riflettere quanto evidenziato nella documentazione di supporto.

Ogni dipendente è tenuto a segnalare, con tempestività e riservatezza, al proprio superiore – o, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza – ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

Sono vietati comportamenti protesi a occultare la documentazione o ad ostacolare l'esercizio delle funzioni in seno agli organi di vigilanza. Sono inoltre bandite quelle condotte che non hanno fine diverso da quello di ottenere un vantaggio di imposta eludendo le norme fiscali e le relative ragioni ispiratrici.

Non è ammessa l'istituzione di fondi extra-contabili; ogni bene di proprietà dell'ente dovrà venire registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

Regola 11: VIGILANZA

La società istituisce un organismo aziendale di vigilanza, incaricato delle seguenti funzioni:

- promuovere l'applicazione di specifici modelli organizzativi e di gestione, partecipando con le unità competenti alla loro definizione, allo scopo di ridurre il rischio di violazioni di norme giuridiche;
- promuovere la conoscenza delle norme e delle procedure all'interno dell'ente e presso i collaboratori esterni, mediante attività formative e di aggiornamento;
- vigilare sulla corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e dei modelli organizzativi, informando i competenti organi aziendali circa i risultati delle verifiche, per l'adozione di opportune misure;
- verificare l'idoneità dei modelli organizzativi specifici a prevenire la violazione di norme, curandone l'eventuale aggiornamento.

Regola 12: COLLABORAZIONE - IMPEGNO

Tutti i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza ai propri superiori o ai propri referenti aziendali (se terzi) – e, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza - ogni notizia appresa nell'ambito delle funzioni attribuite circa violazioni di norme giuridiche o aziendali che possano, a qualsiasi titolo, coinvolgere l'ente.

I dipendenti devono segnalare ai propri superiori o all'organismo aziendale di vigilanza, in forma scritta e non anonima, ogni notizia di violazioni delle predette norme.

I responsabili operativi delle funzioni degli enti sono tenuti a vigilare sull'operato dei propri collaboratori, al fine di prevenire e far cessare qualsiasi violazione di norme, riferendosi all'organo direttivo e all'organismo aziendale di vigilanza.

I responsabili operativi di funzione devono conoscere gli atti illeciti possibili nelle loro attività e cooperare con l'organismo aziendale di vigilanza per l'istituzione o l'aggiornamento di regole idonee a prevenirne la commissione.

Ciascun interessato ha il dovere di condividere e favorire il continuo aggiornamento e la continua penetrazione del presente codice nella conduzione ordinaria dei rapporti di lavoro dentro e fuori la società.

Regola 13: SEGRETEZZA – RISERBO - TUTELA

Le attività della società possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di notizie, documenti e dati attinenti negoziazioni, procedure amministrative e giudiziarie, operazioni finanziarie, dati personali, *etc.*: dati che, per previsioni normative o accordi negoziali, non possono essere divulgati.

Ogni dipendente e collaboratore esterno è tenuto ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie mansioni svolte nell'interesse dell'ente.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le notizie su fatti di dominio non pubblico capaci di influenzare il valore del patrimonio e degli strumenti finanziari; tali informazioni possono venire divulgate dai soli soggetti espressamente autorizzati e in ogni caso in conformità alle norme giuridiche vigenti.

Regola 14: SICUREZZA DEI DATI E STRUMENTI INFORMATICI

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dagli enti è soggetto alle condizioni dei contratti di licenza e delle norme giuridiche in vigore.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

I responsabili operativi delle funzioni dell'ente collaborano con l'organismo aziendale di vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi, al fine di prevenire la commissione di reati mediante uso degli strumenti informatici.

Regola 15: SANZIONI

La violazione delle norme contenute o richiamate nel presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato dall'ente con i propri dipendenti e collaboratori esterni; in conseguenza di ciò, l'ente potrà tutelarsi con gli strumenti più opportuni, anche in sede disciplinare.