

Codice Etico RIECO
REV 2, ottobre 2018, approvato dal CdA il
19 Marzo 2019

SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
DESTINATARI.....	2
VINCOLO CONTRATTUALE	2
<i>COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO</i>	3
<i>MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SUL SUO AGGIORNAMENTO</i>	3
<i>COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI CONTROLLO</i>	3
<i>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</i>	4
<i>REVISIONE DEL CODICE ETICO</i>	4
CAPITOLO 1 – PRINCIPALI FONTI DI RIFERIMENTO	4
1. LEGGI, NORME E DOCUMENTI	4
CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI	5
2.1 RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	5
2.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI.....	5
2.3 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI	6
2.4 SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI	6
2.6 CONCORRENZA.....	6
3.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO	7
3.2 PAGAMENTI	8
3.3 APPALTI PUBBLICI.....	8
CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI	9
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	9
4.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	9
4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	9
4.4 RAPPORTI CON I CLIENTI.....	9
CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE	10
5.1 TUTELA DEI LAVORATORI.....	10
CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	10
6.1 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	11
6.2 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	11
6.3 DOVERI DEI LAVORATORI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	11
CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI E WHISTLEBLOWING	11
7.1 USO DEI SISTEMI INFORMATICI	11
7.2 RISERVATEZZA	12
7.3 DENUNCIA DI COMPORTAMENTI NON ETICI O ILLEGALI (WHISTLEBLOWING).....	12
CAPITOLO 8 - ANTICORRUZIONE	12
8.1 NORME COMPORTAMENTALI.....	12
8.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA	14
8.4 RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA	14
SINTESI COMPORTAMENTALE	15

Introduzione

La nostra organizzazione è seriamente impegnata a promuovere il rispetto di comportamenti eticamente corretti.

Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività di RIECO S.P.A. 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 (ultima rev 2014) 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.

Si è tenuto conto altresì dei principi e delle linee guida della norma UNI ISO 37001:2016.

Il Codice Etico si configura come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società e, insieme al Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, alla Politica e al Modello Anticorruzione, si pone come elemento costituente del sistema etico dell'impresa.

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 S.P.A. ed, in generale, di tutti coloro con i quali l'Organizzazione entra in contatto nel corso dell'attività (di seguito i "Destinatari"). 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.

Vincolo contrattuale

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.

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.

Ciascun dipendente, responsabile e dirigente è tenuto a osservare le leggi e ad agire in maniera etica. A tale scopo, il presente Codice intende fungere da guida per sensibilizzare dipendenti, responsabili e dirigenti su questioni etiche e legali significative che si presentano frequentemente, nonché sui mezzi disponibili per denunciare comportamenti illegali o non etici. Ciononostante, il presente documento non affronta in modo esaustivo qualsivoglia questione etica o legale che possa interessare un dipendente, responsabile o dirigente né costituisce una sintesi delle leggi e politiche applicabili. Nessun codice di etica o condotta aziendale può sostituire il comportamento coscienzioso di un dipendente, responsabile o dirigente.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve dunque 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.

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

Ogni contratto, negozio o atto in genere idoneo a generare un vincolo contrattuale per RIECO S.P.A. 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.

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 proprio internet
- 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.

Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento

RIECO S.P.A. 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 e di curarne la diffusione e la comprensione nonché attraverso l'istituzione della Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione dotata di autonomi poteri e risorse con il compito di supervisionare e garantire l'attuazione ed il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

Collaborazione degli organi di controllo

L'Organismo di Vigilanza e la Funzione di Conformità collaborano fattivamente affinché il Codice Etico, il Modello di Gestione ed Organizzazione ed il Sistema di Gestione Anticorruzione siano conosciuti e rispettati.

A tale scopo è opportuno che il Modello Organizzativo preveda obblighi in capo all'organismo di vigilanza a fornire informazioni alla Funzione di conformità così come è opportuno che il Sistema di gestione Anticorruzione preveda obblighi in capo alla Funzione di Conformità a fornire informazioni all'organismo di vigilanza.

Il flusso informativo tra i due organi deve essere svolto nelle due direzioni. Il proficuo coordinamento delle rispettive attività può essere favorito oltre che dagli incontri in composizione "plenaria", anche dalla partecipazione della Funzione di Conformità alle riunioni dell'ODV su invito, per il trattamento dei punti all'ordine del giorno di temi di specifico interesse. Analogamente anche un componente dell'ODV potrebbe essere invitato a partecipare come uditore alle attività della Funzione di Conformità.

Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza (indirizzo di posta elettronica andreapavone.ap@gmail.com) o, relativamente alle questioni relative alla prevenzione della corruzione alla Funzione di Conformità, all'indirizzo compliance@riecospa.it. Tali organi si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge su 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 o dalla Funzione di Conformità per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle predette violazioni; provvedimenti che saranno proposti dall'Organismo o dalla Funzione di Conformità e valutati dalle funzioni competenti in base alle disposizioni previste nel Codice Sanzionatorio.

La violazione del presente articolo comporterà a carico del soggetto inadempiente la sanzione (multa, sospensione dal lavoro, licenziamento, a seconda della gravità della condotta o della omissione) secondo quanto previsto nel CCNL di riferimento.

Revisione del Codice Etico

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

CAPITOLO 1 – PRINCIPALI FONTI DI RIFERIMENTO

1. Leggi, norme e documenti

Le norme e le leggi di riferimento sono:

- Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- Legge n° 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- GDPR n. 679/2016 (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - "Responsabilità amministrativa degli Enti" e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo n° 81/2008 - Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- D.L.vo n. 152/2006 (T.U. Ambiente).

- Whistleblowing;
- Norme sulla concorrenza
- D.L.vo n. 50/2016 (Appalti pubblici)
- **TFUE (trattato funzionamento Unione Europea), Artt. 101, 102 e 103, accordi anticoncorrenziali**, Prevenzione delle pratiche commerciali scorrette, abuso di posizione dominante

CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI

2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività

Nel presente codice etico vengono riportate considerazioni e raccomandazioni pratiche relativamente ai comportamenti da adottarsi o da evitarsi a seconda dei casi. Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività di fornitori, clienti o concorrenti;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualsiasi genere (prestazioni d'opera o prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

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 Generale 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.

Tutti i dipendenti, i responsabili e i dirigenti sono tenuti a proteggere le risorse sociali e assicurarne il corretto utilizzo. Tali risorse comprendono, senza limitazione, proprietà intellettuali come il nome della Società, loghi, marchi registrati, brevetti, copyright, informazioni confidenziali, idee, progetti e strategie. Il furto, la negligenza o la perdita di tali risorse hanno un impatto diretto sulla redditività della Società. L'impiego delle risorse della Società è consentito unicamente per scopi legittimi. Qualsiasi uso improprio o contraffazione delle risorse della Società devono essere denunciati al superiore gerarchico.

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 o la Funzione di Conformità), 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.

2.4 Sponsorizzazioni e contributi

RIECO S.p.A adotta procedure atte a garantire che le sponsorizzazioni siano finalizzate alla promozione dell'immagine della Società e delle sue attività, garantendo la professionalità e onorabilità dei destinatari dell'attività e la coerenza dell'operazione rispetto ai principi descritti nel presente Codice. I rapporti con il territorio e le comunità locali che entrano in contatto con le attività di RIECO S.p.A sono sviluppati anche attraverso contributi liberali finalizzati a opere meritevoli di supporto, previa verifica dell'integrità e rispettabilità dei destinatari e la coerenza dell'iniziativa con il presente Codice. RIECO S.p.A non eroga contributi a organizzazioni politiche e sindacali in qualsiasi forma costituite (partiti, movimenti, comitati, etc.), né a loro rappresentanti.

2.6 Concorrenza

L'osservanza della normativa in materia di concorrenza è di basilare importanza in quanto le intese vietate dalla legge sono nulle, generano sanzioni a carico della Società ed espongono la Società al rischio di un contenzioso legale che comporta, il più delle volte, anche una caduta dell'immagine positiva della Società percepita dai terzi. In Italia la gestione della normativa antitrust è demandata all'autorità del Garante della concorrenza e del mercato, cui competono poteri di vigilanza, ispettivi e consultivi. La violazione della normativa antitrust, in caso di intese illecite e di abuso della posizione dominante, può determinare la comminazione di sanzioni che vanno dall'1 al 10% del fatturato realizzato nell'ultimo esercizio da ciascuna delle società coinvolte. In materia di disciplina della concorrenza RIECO S.p.A. vuole evitare che siano intraprese pratiche e comportamenti di fatto tesi alla realizzazione di accordi e di intese con altri concorrenti volti ad eliminare altri soggetti dallo

specifico appalto oggetto di gara o addirittura dal settore. Si ribadisce che in ogni caso è vietato tentare di limitare la concorrenza anche se l'obbiettivo non viene raggiunto. Le intese vietate dalla legge sono nulle e non producono effetti.

Raccomandazioni:

- In occasione di riunioni con terzi (concorrenti, controparti commerciali, etc.) o con altri responsabili operativi, dipendenti o consulenti qualora venisse riconosciuta una situazione caratterizzata da scopi di restringimento della concorrenza, anche solo potenziali, il responsabile operativo dovrà immediatamente sospendere la sua partecipazione alla riunione e riferire al proprio superiore gerarchico o all'Organo di Vigilanza o alla Funzione di Conformità;

- Tenuto conto dell'ampiezza della nozione di "intesa" il responsabile operativo dovrà porre attenzione anche a quei comportamenti, che seppur tenuti in buona fede, e non illeciti di per sé, comunque espongono l'impresa al rischio di vedersi contestare la partecipazione ad un accordo vietato;

- In nessun caso il responsabile operativo sarà partecipe ad accordi con altre imprese, anche solamente a livello di discussione, aventi ad oggetto la fissazione di prezzi uniformi dei servizi d'impresa, la ripartizione geografica del mercato (ad esempio con assegnazione di territori riservati in esclusiva), la fissazione di prezzi o di condizioni aventi lo scopo di arrecare danno a concorrenti;

- Sono parimenti illeciti i comportamenti negativi consistenti ad esempio nell'astenersi dall'entrare o dal competere in un determinato territorio, nell'astenersi dal partecipare a determinate aste o licitazioni, consentendo di fatto a terzi l'aggiudicazione di dette aste o licitazioni.

- Qualora riunioni o incontri con terzi, indette con altri oggetti, vengano a dirigersi sugli oggetti di cui sopra il responsabile operativo avrà cura di abbandonare la riunione e di riferire al proprio superiore gerarchico.

L'atteggiamento nei confronti dei concorrenti dovrà essere sempre informato al principio di correttezza. È vietata la pubblicità ingannevole, a prescindere dalla sua attitudine a danneggiare il concorrente; la pubblicità ingannevole è anche sanzionata penalmente. Si rammenta che in Italia è proibita la pubblicità basata sulla comparazione dei prodotti o/e dei servizi con quelli proposti dalle aziende concorrenti come pure è proibita la pubblicità basata sulla denigrazione dei prodotti e/o dei servizi realizzati dalle aziende concorrenti. Gli atti di concorrenza sleale espongono l'impresa all'obbligo di risarcire il danno causato.

Raccomandazioni:

- In generale ogni volta che il responsabile operativo nutra dubbi su comportamenti di mercato che comunque coinvolgano rapporti con imprese concorrenti, ovvero prevedano azioni di pubblicità, promozione od evidenza esterna di tipo aggressivo, dovrà verificarne la correttezza e la liceità con lo studio legale dell'azienda.

CAPITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA – APPALTI PUBBLICI

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 S.p.A. 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 S.p.A. 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 e alla Funzione di Conformità.

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 S.p.A. 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 piccola cassa), 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.

3.3 Appalti pubblici

La disciplina amministrativa degli appalti pubblici, in ragione delle possibili conseguenze tanto sul piano amministrativo quanto su quello penale, dovrà essere condotta con la massima attenzione. Gli accordi collusivi sono illeciti ed espongono la Società al rischio di azioni legali per il risarcimento dei danni causati nonché, coloro che li hanno realizzati personalmente, a rischi di carattere penale. Il concetto di collusione è ampio e si configura di fatto in un comportamento tenuto in pregiudizio dell'Amministrazione Pubblica o di un altro concorrente. Anche la collusione può esprimersi tanto in comportamenti attivi (fissazione concordata di condizioni e di prezzi offerti) quanto in comportamenti passivi (concordata astensione a partecipare alla gara di appalto). Non possono essere presentate in occasione di gare pubbliche offerte plurime (caso in cui uno stesso concorrente presenta più offerte nella medesima gara) od offerte collegate (caso in cui alla medesima asta o gara vengono presentate più offerte proposte da soggetti tutti appartenenti al medesimo gruppo).

Raccomandazioni:

- In via generale il responsabile operativo dovrà astenersi dal prendere parte a riunioni con concorrenti aventi ad oggetto la partecipazione a gare o ad aste indette dalla Pubblica Amministrazione;

- In nessun caso il responsabile operativo dovrà presentare, direttamente od indirettamente, anche tramite soggetti interposti, più offerte per la medesima gara;

- In nessun caso il responsabile operativo dovrà cercare di ottenere il rilascio di appalti mediante distribuzione di omaggi o di regali al di fuori di quanto espressamente previsto dalla prassi aziendale;

- In nessun caso il responsabile operativo dovrà cercare di ottenere l'aggiudicazione di appalti e/o di gare attraverso la promessa di vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, regalie varie etc.) in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione, di loro familiari e/o di soggetti a loro riferibili in termini di amicizia o di interesse;

- In nessun caso il responsabile operativo dovrà effettuare prestazioni in favore di collaboratori esterni o di partner aziendali che abbiano rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto della società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto di business costituito con gli stessi;

- Le dichiarazioni rese ad Organismi Pubblici ai fini della partecipazione a gare o a licitazioni di appalto devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;

- Di ciascuna operazione a rischio deve essere conservato un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate;

- È compito del responsabile operativo evitare il danno di immagine che può ricadere sull'impresa in caso di comportamenti illeciti che traducano nell'esclusione dalla gara o nell'annullamento dell'aggiudicazione.

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 S.p.A.

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 S.p.A.

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 S.p.A. 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.

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 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 S.p.A.
- 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.

In particolare:

- è vietato utilizzare segreti aziendali altrui;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti di la società;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti alla società;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
- introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi.

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 S.p.A. esprime il primario interesse nella:

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

RIECO S.p.A. è convinta che la soddisfazione del cliente si poggi 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 S.p.A. 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 S.p.A. 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 S.p.A. 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 S.p.A., 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.

5.3 Corretta pianificazione dei sistemi premianti

RIECO S.p.A. prevede forme di retribuzione congrue agli obiettivi aziendali e strutturate in modo da evitare che si producano incentivi non coerenti con l'interesse aziendale. L'attività di ciascuno è parametrata su obiettivi temporali e di progetto prefissati e focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

5.4 Correttezza nell'uso dei beni aziendali

RIECO S.p.A. responsabilizza il personale ad operare con diligenza al fine di tutelare, custodire e conservare i beni e le risorse della Società affidate loro nell'ambito dell'attività lavorativa, e di utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, vietandone ne ogni uso improprio.

CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

6.1 Tutela dell'ambiente

RIECO S.p.A. 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 S.p.A.

RIECO S.p.A. 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 S.p.A. 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 E WHISTLEBLOWING

7.1 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di RIECO S.p.A. 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.

La società implementa procedure per il rispetto dei dettami di cui al GDPR n. 679/2016.

7.2 Riservatezza

Tutti i dipendenti RIECO SPA sono tenuti a conservare il massimo riserbo circa le informazioni e/o notizie acquisite in ragione di rapporti intercorsi o in essere con la società, a qualunque titolo.

È severamente vietato un utilizzo non accettabile e non congruo (in quanto ad esempio non corrispondente a verità o perché non verificato e comunque non condiviso con il superiore gerarchico) delle informazioni relative alla società.

7.3 Denuncia di comportamenti non etici o illegali (WHISTLEBLOWING)

Tutti i dipendenti sono invitati a notificare a supervisor, dirigenti o altro personale incaricato eventuali comportamenti non etici o illegali che si siano verificati e, nel dubbio, a informarsi delle migliori azioni da intraprendere in una particolare situazione.

È obbligatorio rivolgersi al proprio responsabile in caso di violazione del presente Codice o di altra condotta illegale o non etica da parte di dipendenti, responsabili o dirigenti della Società, principalmente in materia di contabilità, controlli contabili interni, auditing, lotta alla corruzione, o se si è a conoscenza di fatti gravi che influiscono sugli interessi vitali della Società o sull'integrità mentale e fisica dei suoi dipendenti (ad esempio: minaccia alla sicurezza di un altro dipendente, molestie morali, sessuali, discriminazione, conflitto di interessi, divulgazione di segreto industriale, grave abuso ambientale, minaccia alla salute pubblica, gravi rischi per la sicurezza del sistema informativo della Società, ecc.). Alcuni collaboratori potrebbero ritenere poco adeguato utilizzare i normali canali di comunicazione.

Rieco S.p.A. implementa uno strumento informatico (*Whistleblowing*) reperibile sul proprio sito per agevolare chiunque nella segnalazione finalizzata a far emergere condotte riprovevoli e, comunque, non in linea con gli obiettivi di cui al presente codice etico.

L'identità del soggetto da cui proviene la segnalazione sarà mantenuta riservata in tutte le fasi della procedura e non sarà diffusa a terze parti; lo stesso dicasi per il soggetto incolpato o per il collaboratore che si sia rivolto al proprio responsabile, salvo il caso in cui la divulgazione di tale identità sia richiesta ai sensi di legge.

Nessun dipendente verrà penalizzato per aver fatto una segnalazione in buona fede di violazioni al presente Codice o di altri comportamenti non etici o illegali, né saranno tollerate ritorsioni contro chiunque presenti una segnalazione in buona fede. Tuttavia, un dipendente, responsabile o dirigente che presenti una falsa segnalazione di violazione può essere soggetto a sanzioni disciplinari, come previsto dalla legge e dalle norme contrattuali applicabili. Qualora il segnalante sia coinvolto nella violazione, sarà tenuto in considerazione il fatto che abbia provveduto a detta segnalazione.

CAPITOLO 8 - ANTICORRUZIONE

8.1 Norme comportamentali

La Società si impegna a esercitare le proprie attività commerciali in modo responsabile, attenendosi, in tutti i paesi in cui essa opera, alle leggi e alle convenzioni vigenti in materia di pagamenti illeciti e di corruzione.

La Società vieta tutti i pagamenti illeciti e impropri, indipendentemente dal fatto che il destinatario operi nel settore pubblico o in quello privato.

I destinatari del presente codice devono adottare una ragionevole prudenza nell'impostare correttamente le relazioni d'affari e svolgere le opportune indagini preliminari prima di scegliere le controparti; ciò, in particolare, con soggetti terzi che potrebbero operare o interagire con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, nonché con soggetti di organizzazioni private che millantino capacità e possibilità indebite.

Inoltre i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti della Società sono tenuti ad assicurarsi che tutti pagamenti e le operazioni siano idoneamente autorizzati dalla direzione aziendale e scrupolosamente registrati e ragionevolmente dettagliati nei registri societari, nella documentazione e nei libri contabili. Ai dirigenti, agli amministratori e ai dipendenti della Società è rigorosamente vietato redigere i registri, la documentazione e i libri contabili della Società in modo falso, fuorviante, artificioso o lacunoso.

Ogni dipendente ha il dovere di impedire la violazione della normativa anticorruzione della Società e di riferirne eventuali violazioni o infrazioni – anche potenziali – al proprio diretto superiore.

Infine, le violazioni delle leggi contro i pagamenti illeciti e la corruzione possono comportare pesanti sanzioni civili e penali, ivi incluse ingenti pene pecuniarie e detentive per la Società, i suoi dipendenti e i soggetti terzi coinvolti, oltre naturalmente alle possibili sanzioni disciplinari contro i dipendenti.

8.2 Conflitto di interessi, confidenzialità, Incompatibilità e inconfiribilità

Le decisioni aziendali devono essere intraprese nel miglior interesse della società e non motivate da interesse o guadagno personale. Pertanto, conformemente alla politica aziendale, tutti i dipendenti, i responsabili e i dirigenti sono tenuti a evitare qualsivoglia conflitto di interesse, presunto o reale.

Un "conflitto di interesse" si verifica quando gli interessi personali di un individuo interferiscono o sono in qualche modo in conflitto (o comunque sembrano interferire o essere in conflitto) con gli interessi della società. Una situazione di conflitto di interessi può verificarsi quando un dipendente, un responsabile o un dirigente compie azioni o ha interessi (finanziari o di altra natura) che possano rendere difficoltoso lo svolgimento efficiente e obiettivo delle proprie mansioni all'interno dell'azienda. Si possono verificare conflitti di interesse anche quando un dipendente, un responsabile o un dirigente, o un membro delle rispettive famiglie, riceva benefici personali impropri a seguito della propria posizione nella Società, indipendentemente se tali benefici provengano direttamente dalla Società o da una terza parte.

I dipendenti, i responsabili e i direttori sono tenuti rispettare la confidenzialità di qualsivoglia informazione loro affidata dalla Società, da clienti o fornitori, o da soggetti terzi con cui la Società sia in affari, fatta eccezione per i casi in cui detta divulgazione di informazioni sia specificamente autorizzata o legalmente necessaria.

Per informazioni confidenziali si intendono informazioni non ancora rese pubbliche e inerenti attività aziendali presenti o future. Comprendono altresì importanti informazioni non pubbliche sulle aziende con cui siamo in affari, ivi compresi clienti e fornitori. È vietato divulgare informazioni confidenziali ad amici, parenti o altri soggetti esterni all'azienda o discutere di argomenti confidenziali in luoghi pubblici come ascensori, mezzi di trasporto (compresi aeroplani) o ristoranti.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad anteporre gli interessi della Società ai propri interessi nella conduzione dell'attività della Società. Per questo motivo, conformemente alla propria politica consolidata, la Società si impegna da sempre a verificare che tutti i responsabili e i dirigenti evitino situazioni che comportino un potenziale conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società. Solo attenendosi a questa politica è possibile preservare l'integrità dei rapporti di affari della Società e proteggere gli interessi finanziari e non della Società e dei suoi azionisti. Le Società che non applicano tale politica hanno subito contenziosi disastrosi e perdite economiche. La perdita più importante, comunque, è il danno irreparabile che la Società e il suo personale subiscono in termini di reputazione pubblica.

Esempi di potenziali conflitti di interesse

Il denominatore comune in tutte le situazioni di conflitto è la divisione della lealtà tra gli interessi della Società e gli interessi personali dell'individuo. Benché sia impossibile elencare tutte le circostanze che possono generare un conflitto di interessi, i seguenti esempi possono fungere da guida ai tipi di attività che comportano conflitti potenziali.

- Interesse in attività concorrente. Proprietà da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di un elevato interesse finanziario in qualsiasi attività concorrente.
- Interesse in altre attività. Proprietà da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di un elevato interesse finanziario in qualsiasi altra attività, direttamente o indirettamente in affari con la Società, o che cerca di entrare in affari con la Società.
- Interesse nella transazione. Rappresentanza della Società da parte di un dipendente in una transazione in cui tale dipendente o un suo familiare stretto abbiano un interesse.
- Rappresentanza da parte di familiare stretto. Rappresentanza della Società da parte di un dipendente in una transazione in cui l'altra parte è rappresentata da un familiare stretto del suddetto dipendente o dal suo coniuge.
- Uso di informazioni confidenziali. Uso o divulgazione a persone esterne alla Società di informazioni confidenziali per profitto o vantaggio personale.
- Regali e omaggi. Accettazione da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di regali di valore superiore ad alcune centinaia di euro, contanti o buoni di qualsiasi valore, prestiti (salvo i prestiti ottenuti da istituti bancari o finanziari), intrattenimento o altri servizi di valore superiore ad alcune centinaia di euro, provenienti da attività concorrenti o da qualsiasi altra attività che sia in affari con la Società o che cerchi di entrare in affari con essa.
- Servizio full-time. Svolgimento in attività esterne di mansioni lavorative, di consulenza o di altri servizi incompatibili con il diritto della Società a una disponibilità efficiente e full-time da parte dei propri dipendenti.
- Uso della posizione per influenzare altri. Uso della propria posizione nella Società per influenzare l'interazione di altri soggetti coinvolti, per profitto personale o di altre persone.
- Concorrenza con la Società. Entrare direttamente o indirettamente in concorrenza con la Società nell'acquisizione o cessione di proprietà, diritti o partecipazioni di qualsivoglia natura, ivi inclusi quelli per cui la Società ha già espresso un possibile interesse futuro.

Approvazione della Società

L'interesse a un'altra attività o la partecipazione a una transazione non saranno giudicati fonte di conflitto di interessi se l'interesse o la partecipazione sono stati esplicitamente comunicati per iscritto e approvati dal rappresentante legale.

Rieco Spa, nell'ambito dei protocolli interni per la prevenzione della corruzione, si impegna ad elaborare e disciplinare le condizioni e i presupposti per l'**acquisizione di incarichi** nel proprio interesse da parte di terzi e per la prevalutazione di **compatibilità** di un soggetto con l'assunzione di ruoli o funzioni nell'interesse della società.

8.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Rieco Spa deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i *mass media e sul web*. I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni in nome per conto della società a rappresentanti dei *mass media e sul web (social network, forum etc.)*, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

I "Destinatari" non possono utilizzare il *web* al fine di screditare l'immagine e la reputazione di Rieco S.p.a.

8.4 RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Rieco S.p.a. si astiene dall'indurre i "Destinatari" a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, all'autorità giudiziaria al fine di conseguire un proprio vantaggio. È vietato ad ogni "Destinatario" aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

SINTESI COMPORTAMENTALE

Regola 1

Nessun obiettivo dell'ente può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi.

Regola 2

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

Regola 3

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 o alla funzione di conformità. Tutti devono attenersi al meticoloso rispetto delle procedure adottate dall'azienda e osservare il mansionario evitando di porre in essere condotte attive o passive che esulino da essi.

Regola 4

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

Tutti i dipendenti devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi con l'ente assuntore; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nell'ente 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 e alla funzione di conformità.

Regola 6

L'ente si ispira, nei rapporti commerciali e industriali ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e apertura al mercato.

La società intende contrastare e pertanto si deve intendere vietato:

utilizzare segreti aziendali altrui;

adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti;

porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti alla società;

riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;

fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;

introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi

I dipendenti dell'ente 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.

Regola 7

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 e alla funzione di conformità (se dipendenti), ovvero al proprio referente aziendale (se terzi).

Regola 8

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

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.

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 10

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 e alla funzione di conformità – ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

Regola 11

L'ente 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.

L'ente istituisce un organismo aziendale, la Funzione di Conformità, incaricato delle seguenti funzioni:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione del sistema di gestione, affiancando anche i consulenti esterni
- fornire consulenza e guida al personale della RIECO circa il sistema di gestione e tutte le questioni legate alla corruzione
- assicurare che il sistema di gestione sia conforme ai requisiti della ISO 37001 e di tutti gli altri requisiti legislativi e regolamentari applicabili
- relazionare sulla prestazione del sistema di gestione all'organo direttivo (CdA) e all'Alta Direzione (Amministratore Delegato) e ad altre funzioni, nel modo opportuno e secondo i dettami delle procedure del sistema

L'Organismo di Vigilanza e la Funzione di Conformità collaborano fattivamente con la finalità di realizzare efficacemente gli obiettivi prefissati e le funzioni descritte.

Regola 12

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 e alla funzione di conformità – 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 e alla funzione di conformità, 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, all'organismo aziendale di vigilanza e alla funzione di conformità.

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

Regola 13

Le attività dell'ente 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 venire 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

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 e la funzione di conformità 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

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.