

ALLEGATO B

Codice Etico

INDICE

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

1. INTRODUZIONE

- 1.1 Le finalità*
- 1.2 I destinatari*
- 1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale*
- 1.4 I contenuti del Codice Etico*
- 1.5 Valore contrattuale del Codice Etico*
- 1.6 Aggiornamenti del Codice Etico*

2. PRINCIPI GENERALI AZIENDALI

- 2.1 legalità*
- 2.2 Trasparenza*
- 2.3 Responsabilità*
- 2.4 Correttezza*
- 2.5 Valorizzazione delle risorse umane*
- 2.6 Divieto di discriminazioni e rispetto delle diversità*
- 2.7 qualità e conformità dei prodotti*

SEZIONE II – IL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

1. I SOCI DELLA SOCIETÀ

- 1.1 Impegno dei soci*
- 1.2 Trasparenza delle informazioni*

2. GLI AMMINISTRATORI E I DIRIGENTI

- 2.1 Impegno di amministratori e dirigenti*
- 2.2 Comportamento negli affari*
- 2.3 Conflitto di interessi*
- 2.4 Doveri verso i dipendenti*
- 2.5 Responsabilità e principi contabili*
- 2.6 Impiego delle informazioni societarie e del patrimonio della Società*

3. ORGANO DI CONTROLLO

SEZIONE III – PRINCIPI DI CONDOTTA DEL PERSONALE

1 PROFESSIONALITÀ

2. LEALTÀ

3 LEGALITÀ

4 CORRETTEZZA E TRASPARENZA

5 RISERVATEZZA

6 RESPONSABILITÀ VERSO L'ESTERNO

7 CONFLITTI DI INTERESSE E RISOLUZIONE

8 SENSO DI APPARTENENZA

9 NOZIONE DI RISPETTO RECIPROCO

10 OBBLIGHI SPECIFICI IMPOSTI

10.1 Trasparenza

10.2 Principio di coerenza

10.2 Contegno improntato alla cortesia

10.3 Rispetto assoluto della riservatezza

10.4 La professionalità

10.5 L'ambiente lavorativo

10.6 Fedeltà aziendale

10.7 Rispetto del cliente

10.8 Postazione di lavoro

10.9 Dotazioni informatiche e PC

10.10 Collegamento alla rete Internet

10.11 Utilizzo di dispositivi mobili (Telefoni cellulari)

10.12 Veicoli aziendali

10.13 Vetture private

SEZIONE IV – DOVERI GENERALI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI

1 INTRODUZIONE

2 RAPPORTI CON IL PERSONALE

2.1 La selezione del personale

2.2 Rapporto di lavoro e sua costituzione

2.3 Integrità e tutela della persona

2.4 Risorse aziendali: formazione e valorizzazione

2.5 Sicurezza e salute

2.6 Tutela della privacy

2.7 Tutela dell'ambiente

3 DOVERI DEL PERSONALE

3.1 Deleghe e responsabilità



3.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

3.3 Obblighi per tutti i dipendenti rispetto al Codice Etico

3.4 Tutela del patrimonio aziendale

3.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

3.6 Utilizzo dei beni aziendali

4 RELAZIONI CON I CLIENTI

4.1 Imparzialità

4.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

4.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

4.4 Trattamenti dei dati

5 RAPPORTI CON I FORNITORI

5.1 Scelta del fornitore

5.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.1 Correttezza e lealtà

6.2 Regali, omaggi e benefici

6.3 Congressi e sponsorizzazioni

7 RELAZIONI ESTERNE

7.1 Codice Etico e sua efficacia esterna

7.2 Conflitto di interessi

7.3 Concorrenza e gestione pratiche connesse

SEZIONE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE

1. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

1.1 Segnalazioni

1.2 Sanzioni

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

1. INTRODUZIONE

1.1 Le finalità

Il presente Codice Etico è il documento che individua i principi generali e le regole comportamentali di riferimento per tutti coloro che intrattengono rapporti con RI.MOS. S.r.l.

Il Codice Etico è stato approvato dal CDA della Società e, in quanto elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del D. Lgs. n. 231 dell'8 Giugno 2001, integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta, unitamente al modello di organizzazione, gestione e controllo in vigore.

Il Codice è un mezzo per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili, situazioni ambigue o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società, e prevede:

- l'individuazione degli ambiti di attività in cui possono essere commessi reati;
- procedure specifiche dirette a prevenire i reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo.

Il Codice Etico, pur considerando le differenze esistenti sotto i profili normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte dall'azienda all'estero come meglio specificato nella sezione relativa ai rapporti con le società controllate.

La Società è tenuta a dare la massima diffusione del Codice, sia distribuendone copia a tutti gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, sia mettendolo a disposizione di qualunque interlocutore che intrattenga rapporti con la Società. Il Codice Etico è disponibile sul sito internet dell'azienda e fisicamente nelle bacheche aziendali.

1.2 I destinatari

Sono destinatari dei contenuti del presente Codice Etico:

Componenti degli organi collegiali

Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)

Collaboratori (ad esempio: agenti/mediatori)

Consulenti interni ed esterni

Fornitori di beni e servizi

Ogni altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Tutti i destinatari sopra indicati sono tenuti alla conoscenza e al rispetto dei contenuti del presente Codice Etico e, a tal fine, l'azienda è tenuta a curarne la diffusione sia all'interno sia all'esterno secondo quanto di seguito specificato:

- Pubblicazione sul sito: www.rimos.com
- Trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori per i rapporti già in essere alla data di approvazione, con richiesta di conferma della corretta ricezione e presa visione;
- Allegazione ai contratti con dipendenti, collaboratori e fornitori stipulati successivamente alla data di approvazione, con firma per presa visione e impegno al rispetto dei contenuti;

Detti principi sono:

-Legalità

-Ripudio di ogni discriminazione e rispetto delle diversità

-Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

-Trasparenza ed etica degli affari

-Qualità dei prodotti

1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

Con l'adozione del Codice Etico, la Società intende garantire ai propri *stakeholder* comportamenti che valorizzino le loro attività creando le condizioni per la costituzione di partnership in grado di generare nuovo valore per tutti.

1.4 I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice Etico sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.5 Valore contrattuale del Codice Etico

Il Codice entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.

In base alle disposizioni degli articoli 2104 (*diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile, tra le obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, rientra a pieno titolo anche l'osservanza delle norme contenute nel Codice.

In tal senso, la violazione dei principi del Codice compromette il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e per i dirigenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal vigente contratto collettivo di lavoro.

1.6 Aggiornamenti del Codice Etico

Il Codice Etico può essere modificato, integrato ed aggiornato a seguito di modifiche legislative, dell'evoluzione delle attività aziendali e sulla scorta dei suggerimenti provenienti dai destinatari e dall'Organismo di Vigilanza e, in tal caso, le modifiche debbono essere oggetto di delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

2. PRINCIPI GENERALI AZIENDALI

2.1 legalità

RIMOS si impegna a sviluppare il proprio business nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti, adoperandosi affinché tutto il personale agisca nel rispetto di tale fondamentale principio: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'azienda: RIMOS non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

Per gli standard di RIMOS, il rispetto del principio di legalità significa inoltre:

- fornire prodotti e servizi di qualità-
- competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza
- mantenere rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

2.2 Trasparenza

Correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle ordinarie attività economico-commerciali, integrano per RI.MOS. dei requisiti imprescindibili della condotta di dipendenti e collaboratori, ciò non soltanto in ossequio agli obblighi legislativi, ma anche per la stretta correlazione tra l'attività imprenditoriale svolta e la tutela della salute dei cittadini.

In maniera specifica si evidenzia come, correttezza e trasparenza implicano il rifiuto di tutte quelle condotte che possano condurre:

- a fornire informazioni ingannevoli
- ad adottare comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza
- ad offrire, effettuare o autorizzare, direttamente o indirettamente il pagamento di somme di denaro o altro di valore significativo al fine di ottenere qualsiasi vantaggio.

Per questa ragione è necessario impostare le relazioni in modo chiaro e comprensibile, nel completo rispetto delle procedure stabilite, delle leggi e dei regolamenti vigenti, con particolare attenzione alla normativa sull'ambiente.

2.3 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità, che significa valutare le conseguenze delle proprie azioni, considerando l'impatto che provocano sulla comunità e sull'ambiente.

L'Azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trovi ad operare.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

2.4 Correttezza

Per la Società correttezza significa anzitutto rispetto delle persone, sia sotto il profilo della privacy che delle pari opportunità.

Essere corretti significa mantenere gli impegni presi con i propri interlocutori.

Per quanto riguarda le relazioni all'interno della Società, ciò comporta un'attenzione particolare all'integrità fisica e morale del personale, oltre all'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto tra i dipendenti e la Società.

Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti improntati alla massima professionalità con clienti e fornitori, ma anche ascoltare tutti gli *stakeholder*, come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere.

2.5 Valorizzazione delle risorse umane

I dipendenti ed i collaboratori interni ed esterni sono la risorsa fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Il loro patrimonio di conoscenze, di esperienze, di intelligenza e di cultura deve essere valorizzato e accresciuto, con ciò contribuendo alla loro crescita professionale e al loro benessere.

L'aggiornamento e la crescita professionale trova attuazione attraverso iniziative di formazione specifica e istituzionale.

I collaboratori assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della propria struttura di appartenenza, e devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte, tali da compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Lo sviluppo professionale e la gestione dei collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità: riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle

persone, costituiscono i criteri essenziali per la valutazione di collaboratori.

Ai collaboratori esterni (consulenti, agenti, distributori, rappresentanti, rivenditori, ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice, anche attraverso impegno espresso, incluso nei relativi contratti.

2.6 Divieto di discriminazioni e rispetto delle diversità

RIMOS si impegna a tutelare il benessere psicofisico delle proprie risorse umane all'interno del luogo di lavoro, trattando tutti con rispetto e dignità.

L'azienda si impegna -nello specifico e con azioni concrete- a rendere il luogo di lavoro un ambiente privo di discriminazioni e molestie basate su qualsivoglia fattore (sesso, razza, orientamenti politici e religiosi, età, stato civile, stato di salute, patologie o situazioni di handicap, ecc.) e non accetta che i propri dipendenti siano oggetto di condotte offensive, diffamatorie o altrimenti lesive della dignità personale.

Parimenti, i predetti fattori non possono influire in alcun modo nell'ambito di decisioni organizzative e/o retributive (selezione e gestione del personale, aumenti retributivi, bonus, ecc.) da parte dell'azienda, che effettua valutazione basandosi esclusivamente sulle capacità professionali e sui risultati conseguiti.

Qualsiasi condotta lesiva della dignità personale sarà sanzionata secondo le norme in materia e in applicazione del codice disciplinare e, a tal fine, l'azienda favorisce e tutela il dipendente che si trovi nella necessità di segnalare comportamenti lesivi quali quelli sopra menzionati.

2.7 qualità e conformità dei prodotti

Qualità, sicurezza e innovazione dei prodotti sono pilastri fondamentali sia della cultura, che della specifica strategia imprenditoriale di RI.MOS.

Lo scopo del raggiungimento di elevati standard qualitativi è attuato mediante:

- la conformità normativa
- l'adozione di processi aziendali efficienti e trasparenti
- la tempestività di reazione alle mutazioni delle situazioni di mercato
- l'attenzione ai reclami ed alle eventuali segnalazione di non conformità
- la scelta di partner commerciali che perseguono i medesimi standard.

**SEZIONE II – IL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ****1. I SOCI DELLA SOCIETÀ****1.1 Impegno dei soci**

I soci sono tenuti a rispettare le disposizioni del presente Codice Etico, promuovendone contestualmente la condivisione e la conoscenza. È altresì primario obiettivo dei soci quello di non porre in essere operazioni in contrasto con gli scopi e i principi della Società e comunque finalizzate solamente al perseguimento di interessi personali o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale.

1.2 Trasparenza delle informazioni

La Società, nel rispetto del principio della trasparenza, garantisce una piena accessibilità alle informazioni e ai dati societari, sia a chi ne abbia diritto in virtù delle proprie mansioni, sia alle Autorità che ne facciano richiesta nello svolgimento delle loro funzioni.

La Società e i soci sono consapevoli dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per la comunità ed intendono pertanto assumere la trasparenza come obiettivo nei rapporti con tutti gli *stakeholder*.

2. GLI AMMINISTRATORI E I DIRIGENTI**2.1 Impegno di amministratori e dirigenti**

Gli amministratori e i dirigenti di RI.MOS. , ispirandosi al presente Codice Etico e sulla base della posizione gerarchica rivestita, devono porsi come esempio ai dipendenti e verso tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Nello svolgimento della propria attività, devono assumere comportamenti improntati alla massima professionalità e diligenza nei confronti della Società stessa, dei soci conferenti e dei terzi in generale.

2.2 Comportamento negli affari

Amministratori e dirigenti devono ispirare il proprio comportamento ai principi dell'etica e dell'onestà ed evitare di offrire o promettere a terzi somme di denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, anche se soggetti ad illecite pressioni.

Essi non possono neppure accettare tali erogazioni, per sé o per altri, così come la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Pratiche di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante terzi, volte ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé, per altri, sono proibite e come tali vengono duramente contrastate.

2.3 Conflitto di interessi

Gli amministratori e i dirigenti devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse e a non trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Una situazione di conflitto di interessi potrebbe configurarsi nel caso in cui:

- chi ricopre una funzione di vertice o direttiva abbia interessi economici con i fornitori, anche attraverso familiari fino al secondo grado;
- chi cura gli acquisti di RI.MOS. svolga attività lavorativa, diretta o attraverso familiari entro il secondo grado, presso i fornitori stessi;
- si accettino denaro, regali o favori da persone o aziende che intendono entrare o sono già in rapporti d'affari con la Società.

Ai sensi dell'art. 2391 del c.c., è dovere del Presidente avvertire gli altri amministratori, l'organo di controllo, di qualsiasi comportamento che possa anche solo prefigurare un conflitto di interessi; l'Organismo di Vigilanza, doverosamente avvertito da questi ultimi, valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza di quanto riferitogli.

2.4 Doveri verso i dipendenti

Tutti i dipendenti hanno le medesime opportunità di manifestare le proprie qualità e potenzialità e di accedere a percorsi di crescita professionale e di carriera, in un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali sono valorizzate e le diversità di carattere politico, religioso, razziale, linguistico o sessuale non sono il presupposto per discriminazioni o molestie di alcun tipo.

A tal fine, la funzione preposta alla gestione del personale deve tendere a:

- sviluppare un sistema di selezione e assunzione dei dipendenti, tale da impedire qualsiasi discriminazione;
- consentire a tutti i dipendenti l'accesso ai percorsi formativi necessari per mantenere la qualificazione professionale richiesta dall'innovazione tecnologica e dai cambiamenti nei processi lavorativi.

2.5 Responsabilità e principi contabili

La Società agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili delle società, con particolare riguardo alla trasparenza, alla completezza e alla veridicità delle informazioni contenute nei registri contabili.

Gli amministratori e i dirigenti sono responsabili del rispetto dei suddetti principi.

Ogni operazione deve essere correttamente annotata e supportata da idonea ed adeguata documentazione (contabile e/o informatica), in modo tale da consentire l'agevole ricostruzione delle attività e delle relative responsabilità.

Gli amministratori e i dirigenti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti alla veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Sono inoltre tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che in virtù dei loro poteri, chiedano informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

2.6 Impiego delle informazioni societarie e del patrimonio della Società

Qualsiasi informazione riservata riguardante progetti o trattative in corso, modelli e condizioni contrattuali, procedure aziendali, *software* utilizzati, valutazioni inerenti fornitori e/o clienti e attività di ricerca e sviluppo volta ad individuare nuovi prodotti, non può essere comunicata a terzi da alcun amministratore o dirigente, senza una specifica autorizzazione.

Amministratori e dirigenti devono garantire il corretto utilizzo del patrimonio sociale da parte dei dipendenti.

3. ORGANO DI CONTROLLO

Nel rispetto della vigente normativa, la sindaca vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, nel rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

La sindaca opera in base a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza, con lo scopo di garantire un efficace controllo e un costante presidio della situazione economica e finanziaria della Società.

Il sindaco ha la facoltà di accedere liberamente a dati, informazioni e documenti necessari per l'espletamento delle sue funzioni.

SEZIONE III – PRINCIPI DI CONDOTTA DEL PERSONALE**1 PROFESSIONALITÀ**

Ogni soggetto è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti di pertinenza.

La correttezza e la linearità della condotta professionale è importante nei confronti di colleghi e collaboratori oltre che verso i terzi con sui ordinariamente si interagisce (ad esempio: clienti e fornitori).

2. LEALTÀ

Le persone che lavorano o a qualunque titolo collaborano con RI.MOS. sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda. Il criterio della lealtà personale integra un principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

Le relazioni con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco tenendo in ciò conto che, in nessun caso, il perseguimento dell'interesse aziendale può ammettere e giustificare una condotta sleale.

3 LEGALITÀ

I dipendenti e i collaboratori devono conoscere e rispettare le leggi vigenti, sia in ambito nazionale sia in ambito internazionale, i regolamenti e le procedure interne.

4 CORRETTEZZA E TRASPARENZA

E' assolutamente vietato utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui si disponga nello svolgimento della funzione o dell'incarico assegnato in RI.MOS. .Questo principio è valido sia per lavoratori e collaboratori interni, che per i soggetti esterni.

Sono inoltre imposti i seguenti divieti:

- accettare e/o effettuare per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi
- accettare e/o effettuare offerte o promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

5 RISERVATEZZA

Tutte le risorse dell'azienda devono mantenere la massima riservatezza regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività

6 RESPONSABILITÀ VERSO L'ESTERNO

L'azienda, consapevole del proprio ruolo anche sociale esercitato sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo ove possibile delle iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare. Tale consapevolezza deve riflettersi nella condotta di tutte le risorse dell'azienda.

7 CONFLITTI DI INTERESSE E RISOLUZIONE

Ogni soggetto operante in RI.MOS. persegue, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda.

Lo stesso deve pertanto informare senza ritardo i propri referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza, rispettando le

decisioni che in proposito saranno assunte dall'azienda.

8 SENSO DI APPARTENENZA

I dipendenti e collaboratori di RI.MOS. svolgono la propria attività lavorativa non soltanto per rispetto degli obblighi contrattuali assunti nei confronti del datore di lavoro, ma anche per senso di appartenenza all'azienda e con l'obiettivo di accrescerne il prestigio.

9 NOZIONE DI RISPETTO RECIPROCO

Ogni soggetto impegnato a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esige e manifesta attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

10 OBBLIGHI SPECIFICI IMPOSTI

I dipendenti dell'azienda devono rispettare le seguenti norme di condotta inerenti:

10.1 Trasparenza

- ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda deve essere alla portata di tutti
- ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti
- in caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente
- comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di organizzazioni esterne in rapporto con essi
- non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di soggetti, fornitori del proprio Committente
- segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con soggetti ed organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

10.2 Principio di coerenza

Assunto un impegno è necessario portarlo a termine, nel senso che un lavoro non deve essere mai lasciato incompiuto. Ciò comporta anche l'assunzione di una precisa responsabilità che impone di non assumersi impegni ai quali si sa già di non riuscire a fare fronte

10.2 Contegno improntato alla cortesia

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda

10.3 Rispetto assoluto della riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati. Occorre in particolare evitare di parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto

10.4 La professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda

10.5 L'ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi

10.6 Fedeltà aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

10.7 Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti: il rispetto, la gentilezza e la cortesia dovrebbero essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'azienda

10.8 Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile della propria postazione di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

10.9 Dotazioni informatiche e PC

Tutte le dotazioni informatiche e i computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali ed i files in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti e/o copiati.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

10.10 Collegamento alla rete Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda

10.11 Utilizzo di dispositivi mobili (Telefoni cellulari)

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate

Nel contesto del suo utilizzo quale strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede

L'utilizzo del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza

10.12 Veicoli aziendali

Ogni veicolo aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e come tutti i beni aziendali deve essere utilizzata e mantenuta con la massima attenzione e nel rispetto delle norme del codice della Strada, avendo cura di segnalare eventuali malfunzionamenti al fine di consentire immediate verifiche. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

10.13 Vetture private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

**SEZIONE IV – CRITERI GENERALI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI****1 INTRODUZIONE**

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale

2 RAPPORTI CON IL PERSONALE

Le relazioni con il personale avvengono nel rispetto dei seguenti criteri di condotta:

2.1 La selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o dei collaboratori, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

2.2 Rapporto di lavoro e sua costituzione

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare

2.3 Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli

2.4 Risorse aziendali: formazione e valorizzazione

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico)

2.5 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio

interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08.

In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- La riduzione dei rischi alla fonte
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale

2.6 Tutela della privacy

RI.MOS. tratta i dati dei propri dipendenti e collaboratori nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o di collaborazione viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati



-Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali

2.7 Tutela dell'ambiente

L'azienda si impegna a perseguire i propri obiettivi imprenditoriali nel rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in materia di tutela dell'ambiente.

Si impegna inoltre a sensibilizzare dipendenti e collaboratori in merito alle tematiche ambientali

3 DOVERI DEL PERSONALE

I dipendenti e collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e le disposizioni del presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste

3.1 Deleghe e responsabilità

I poteri, le responsabilità e le mansioni degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori vengono definiti attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure. Tali poteri, responsabilità e mansioni devono essere conosciuti, accettati e rispettati

3.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori

- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce parte integrante della loro prestazione lavorativa

- Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/01 eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio

3.3 Obblighi per tutti i dipendenti rispetto al Codice Etico

Tutti i dipendenti devono conoscere le disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché le norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle proprie funzioni che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno. Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a darne comunicazione esclusivamente ai propri superiori ovvero all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/01 e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno. La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., attivando le iniziative più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme

- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'Organismo di Vigilanza per i necessari chiarimenti sulle modalità



applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento

-Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico

-Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Il rispetto di tali regole di condotta è richiesto anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere

3.4 Tutela del patrimonio aziendale

Le informazioni aziendali costituiscono un patrimonio che ciascun dipendente è tenuto a tutelare da utilizzi impropri o comunque non corretti. Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Informazioni e know-how devono essere tutelate con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,). Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori. Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

3.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nell'ambito del contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

3.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun dipendente deve:

-Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati

-Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale

-Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

-Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici

-Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda

-Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

4 RELAZIONI CON I CLIENTI

Nell'ambito delle relazioni con i clienti è obbligatorio rispettare i criteri di condotta di seguito indicati

4.1 Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi con imparzialità, senza fare alcuna differenza tra i clienti privati o pubblici, salvo in ogni caso il rispetto degli specifici criteri di condotta indicati in relazione alla tipologia di cliente.

4.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente

4.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità

4.4 Trattamenti dei dati

Il trattamento dei dati personali dei clienti avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 2016/679 (GDPR).

Viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR Nei casi in cui la normativa lo esiga, viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei dati personali; è inoltre esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti. Il personale che tratta i dati conferiti dai clienti è obbligato al rispetto delle disposizioni di legge e alla massima discrezione e riservatezza anche nei confronti di altri dipendenti e collaboratori dell'azienda. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali

5 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori è obbligatorio adottare i criteri di condotta di seguito elencati

5.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati: ▪ Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda

- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- Alla lealtà
- Alla imparzialità

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività. Qual è ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali che abbiano ad oggetto la norma sugli appalti o procedimenti riguardanti la criminalità organizzata

5.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra l'azienda e la Pubblica Amministrazione devono avvenire nel pieno rispetto dei seguenti criteri di condotta:

6.1 Correttezza e lealtà

I rapporti dell'azienda con la Pubblica Amministrazione devono avvenire nel pieno rispetto delle normative vigenti e con la massima trasparenza ed eticità di comportamento, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

6.2 Regali, omaggi e benefici

E' assolutamente vietato offrire, direttamente o indirettamente anche per il tramite di terzi, denaro o altri vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. In tal senso si considera regalo nei limiti delle "normali pratiche commerciali o di cortesia" quello di valore inferiore ad € 100,00.

E' in ogni caso vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc. In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche. Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'Amministratore o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

6.3 Congressi e sponsorizzazioni

Congressi

RIMOS non organizza – direttamente o indirettamente - né partecipa a eventi, convegni o congressi in cui:

- gli aspetti turistico-ricreativi prevalgano su quelli tecnico-scientifici;
- le spese di ospitalità e viaggio siano estese agli accompagnatori degli invitati;
- le spese di ospitalità e viaggio siano estese a un lasso di tempo, precedente l'inizio e/o successivo la fine della manifestazione eccedente le 24 ore;
- non venga rispettato il principio di sobrietà.

E' espressamente vietata la facoltà di fornire sostegno economico direttamente ai singoli Professionisti Sanitari al fine di coprire i costi di partecipazione ad attività formative e/o educazionali organizzate da Terze Parti.

Il predetto sostegno potrà avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:

- mediante corresponsione, direttamente o tramite una società terza che si impegni al rispetto delle disposizioni previste dal presente Codice, all'ente di appartenenza del Professionista Sanitario o alla Terza Parte organizzatrice dell'evento;

- mediante l'acquisto di diritti di sponsorizzazione (es. la riproduzione del proprio logo sul programma dell'evento, sui badge congressuali o sul sito web del congresso; il noleggio di spazi espositivi; l'acquisto di quote di partecipazione al congresso per un certo numero di operatori sanitari).

Resta inteso che in ogni caso i singoli Professionisti del Settore Sanitario che potranno beneficiare della partecipazione all'evento saranno scelti in assoluta autonomia e indipendenza dall'ente promotore o dall'ente di appartenenza del Professionista stesso, restando RI.MOS. totalmente esclusa da tale processo di scelta. In questi casi RI.MOS. stipulerà direttamente o tramite una società terza che si impegni al rispetto delle disposizioni previste dal presente Codice, con l'ente promotore e/o di appartenenza del Professionista Sanitario uno specifico contratto di sponsorizzazione, nel quale saranno puntualmente e specificamente individuati i singoli diritti di sponsorizzazione acquistati e i singoli importi corrisposti in relazione a ciascuno di essi; nel contratto di sponsorizzazione sarà possibile definire la categoria dei Professionisti Sanitari a cui destinare il contributo e/o l'area geografica e/o la struttura sanitaria di appartenenza degli stessi, fatta salva la garanzia piena e assoluta di non riconducibilità dello stesso contributo a un singolo Professionista Sanitario.

7 RELAZIONI ESTERNE

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda

7.1 Codice Etico e sua efficacia esterna

Chiunque agendo in nome e per conto o anche solo per conto di RI.MOS. entri in contatto con soggetti terzi con i quali l'azienda intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico
- Imporre il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o l'Organismo di Vigilanza.

7.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'azienda stessa Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza al quale



competete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio

7.3 Concorrenza e gestione pratiche connesse

RI.MOS. ritiene di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale, pertanto è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno a fronte di legittime richieste
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali

SEZIONE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE

1. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

1.1 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice Etico e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al responsabile di riferimento e all'Organismo di Vigilanza alla seguente e-mail:

- email: odv231@rimos.com

- posta raccomandata da inoltrare c/o:

RI.MOS. SRL

Organismo di Vigilanza 231

Via Manuzio 15

41037 Mirandola (MO)

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

I lavoratori dipendenti, i soggetti aventi funzione di direzione e controllo, nonché i collaboratori esterni dell'azienda e i terzi in genere possono segnalare, anche in forma anonima, ogni violazione delle disposizioni di legge vigenti sul territorio nazionale e/o europeo che dovessero verificarsi all'interno dell'azienda (cd. Whistleblowing), seguendo le istruzioni sul sito rimos.trusty.report, raggiungibile tramite apposito link presente sul sito web www.rimos.com.

Nella specie, in conformità con quanto disposto dal D. Lgs. n. 24/2023, è possibile effettuare la segnalazione secondo le seguenti modalità:

- chiamando il numero verde 800.033.720;
- compilando il form sulla piattaforma web criptata. Essa è disponibile nel sito aziendale www.rimos.com, utilizzando il seguente link rimos.trusty.report;
- facendo pervenire la segnalazione in forma scritta con le seguenti modalità: inoltrando una dichiarazione scritta, con busta chiusa indirizzata a RI.MOS. SRL, - Gestione delle Segnalazioni Whistleblowing - con sede in Mirandola (MO), via Manuzio15 (specificando sulla busta "RISERVATA PERSONALE - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING"). Al fine di garantire la riservatezza è richiesto che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità; la seconda che contenga la segnalazione con la dicitura "WHISTLEBLOWER/SEGNALANTE", al fine di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione e di evitare aperture accidentali da parte di altri soggetti. La busta sarà poi consegnata chiusa al CSGW dal personale della società;

- richiedendo di fissare un incontro con i soggetti preposti a ricevere le segnalazioni che nel caso di specie sono i membri dell'Organismo di vigilanza.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

È altresì assicurata protezione da segnalazioni diffamatorie o calunniose nei confronti del segnalato, effettuate con dolo o colpa grave.

1.2 Sanzioni

La Società ha il diritto/dovere di vigilare sull'osservanza del presente Codice, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune.

I contenuti del presente Codice sottolineano con forza il richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte del personale della Società nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Per rendere efficace ed operante il modello di prevenzione, gestione e controllo predisposto dall'Azienda ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/01, si è ritenuto necessario predisporre un adeguato sistema sanzionatorio.

Le violazioni al presente Codice ledono infatti il rapporto di fiducia instaurato fra la società ed il proprio personale e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai disposti normativi contrattuali caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni e di definizione di contesto, gravità, immediatezza e recidiva.

L'organo competente, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice, prenderà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Nell'erogazione delle sanzioni l'organo competente dovrà tener conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;
- l'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- l'eventuale recidiva del soggetto.

I comportamenti in disprezzo del presente Codice possono costituire relativamente:

- ai dipendenti, una procedura sanzionatoria in linea con quanto previsto dal CCNL e dallo statuto dei lavoratori Legge 20 maggio 1970, n. 300 art. 7;
- agli amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- ai fornitori, collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati, causa della risoluzione anticipata del rapporto.

In tutte queste ipotesi la Società avrà diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.