

# CODICE ETICO

## REI – Reindustria innovazione

Il presente documento è stato sottoposto ed approvato dal Consiglio d'Amministrazione nella seduta del 29 marzo 2023

## INDICE:

1. Premesse
2. Ambito di applicazione
3. Efficacia vincolante
4. Obblighi dei destinatari
5. Oneri per REI
6. Principi ispiratori
7. Principi di condotta in materia contabile e controlli interni
8. Rapporti con i terzi
9. Integrità e Trasparenza nei rapporti economici
10. Rapporti con clienti e fornitori
11. Rapporti con enti terzi
12. Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e diverse
13. Rapporti con gli enti controllanti e/o collegati ai sensi dell'articolo 2359 c.c.
14. Rapporti e gestione del personale
15. Molestie sul luogo di lavoro
16. Comportamenti vietati per il personale REI
17. Prescrizioni in materia di sicurezza, salute e ambiente
18. Utilizzo dei beni aziendali
19. Riservatezza
20. Conflitto di interessi
21. Modalità e attuazione delle procedure di vigilanza
22. Sistema sanzionatorio
23. Sanzioni applicabili ai lavoratori dipendenti
24. Sanzioni applicabili ai dirigenti e membri degli organi della società
- 25. Misure nei confronti di consulenti, partner e fornitori**

## 1. Premesse

Rei – Reindustria Innovazione soc. cons. a r.l. (a seguire anche solo “REI” o “la Società”) è una società a capitale pubblico partecipata da Camera di Commercio di Cremona, Cremasca servizi s.r.l., Consorzio Informatica Territorio s.p.a. e Comune di Cremona.

L’attività della Società consiste nella promozione dello sviluppo socio-economico territoriale, attraverso le seguenti aree prioritarie di intervento: marketing territoriale, innovazione e ricerca, startup, pianificazione strategica.

La Società, per propria e per il proprio oggetto sociale, deve improntare i rapporti interni ed esterni, al rispetto delle norme giuridiche in vigore ed a valori quali la trasparenza, la correttezza, l'integrità e la lealtà.

La Società, inoltre, promuove attivamente l’orientamento all’etica esigendo il più rigoroso rispetto dei principi di legalità e correttezza.

REI opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell’etica professionale e dei regolamenti interni.

Il perseguimento dell’interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

I soggetti che costituiscono la compagine sociale della società, i componenti del Consiglio di Amministrazione, gli altri organi sociali e i dipendenti riconoscono e accettano e pertanto ne curano l'applicazione, dei valori sopra enunciati nonché delle connesse responsabilità.

Il Codice Etico (di seguito “Codice”) rappresenta l'enunciazione e l'indicazione dei comportamenti che devono essere rispettati da tutti coloro che operano, a diverso titolo, in nome e per conto della società.

Le disposizioni del Codice Etico si intendono prescritte anche per tutti coloro che entrano in contatto ed intrattengono relazioni economiche con la Società. Le norme comportamentali indicate nel presente documento sono vincolanti per i soggetti interessati.

Ai collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all’esercizio della propria attività professionale.

Nello svolgimento di ogni attività, REI opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse. A tal fine i dipendenti ed i collaboratori devono rendere note le situazioni di conflitto di interesse nel momento in cui ne vengano a conoscenza nell’esercizio della propria attività lavorativa comunicandolo al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Codice Etico, si rinvia, laddove applicabili, alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione nel 2018 .

## 2. Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Codice disciplinano i diritti e i doveri cui la REI intende ispirarsi.

Al tempo stesso, queste disposizioni hanno l'obiettivo di definire le responsabilità etiche e sociali connesse allo svolgimento delle attività dei soggetti che intrattengono rapporti con la Società con il fine di prevenire comportamenti illeciti o contrari ai principi e alle regole generali cui la stessa si richiama nello svolgimento della propria attività.

Pertanto, il presente Codice si applica ai:

- ai dipendenti, qualunque sia la loro tipologia contrattuale, di REI,
- ai dirigenti di REI,
- agli Amministratori della Società;
- tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (soci, fornitori, collettività, Pubblica Amministrazione ed Enti locali, partner commerciali, stakeholders).

La conoscenza e l'osservanza delle prescrizioni etiche e di comportamento rappresentano una condizione indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di qualsiasi rapporto con la Società. Ne consegue che nei contratti di collaborazione, di consulenza, di prestazione di servizi e negli atti di incarico, verranno inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### 3. Efficacia vincolante

Il Codice Etico definisce le norme comportamentali che i soggetti, che entrano in relazione economica con la società, devono adottare e rispettare.

L'osservanza delle norme del Codice dovrà pertanto considerarsi parte integrante del rapporto economico instaurato con la società, sia internamente con i propri dipendenti, organi sociali e soci, sia esternamente con i fornitori, collaboratori, enti o società fornitrici esterne.

La violazione dei principi e delle norme comportamentali da parte dei soggetti suindicati lede il rapporto di fiducia con la società e comporta le conseguenze previste dalla normativa di riferimento.

Pertanto, i soggetti destinatari si adeguano a tali disposizioni nei rapporti con la società e, in caso di violazione salve le conseguenze di carattere penale, la stessa si riserva di agire per la risoluzione dei contratti in essere.

L'osservanza del presente Codice è quindi obbligazione contrattuale per i destinatari di seguito indicati:

- ✓ Componenti del consiglio di amministrazione della società
- ✓ Sindaci
- ✓ Revisori contabili
- ✓ Dirigenti della società
- ✓ Dipendenti e collaboratori della società

Per i dipendenti si applicherà quanto disposto dall'art. 2104 c.c., nonché il Sistema Disciplinare interno, regolato dai contratti collettivi nazionali.

Per i dirigenti e i membri degli organi sociali, nonché per i collaboratori esterni anche temporaneamente o occasionalmente inseriti nella società, verrà inclusa nella lettera di nomina, nel contratto, o nell'atto di conferimento/accettazione di incarico, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e la clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti ritenuti rilevanti.

Nei rapporti di collaborazione professionale o di 3 prestazioni caratterizzate da piena autonomia professionale o imprenditoriale, la società inserirà nei contratti apposite clausole etiche per garantire il rispetto dei principi sanciti dal presente Codice.

#### 4. Obblighi dei destinatari

I principi quali onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto ispirano i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa

I soggetti destinatari sono tenuti a consentire le verifiche e i controlli, tesi ad accertare il rispetto di principi, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività poste in essere dai destinatari devono essere effettuate nel rispetto della normativa di riferimento nonché in osservanza delle procedure previste dalla società.

Ciascun destinatario, nei limiti delle proprie competenze e dei poteri e responsabilità attribuitegli, agisce con la migliore diligenza e impegno professionale e ne risponde alla Società e ai terzi.

I destinatari devono assicurare che ogni decisione aziendale sia presa nell'interesse della Società e, di conseguenza, devono evitare ogni situazione ed ogni attività che possano condurre a conflitti di interesse con la Società.

Il soggetto che si trovi in condizioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, deve astenersi dall'intraprendere decisioni o attività che possano danneggiare la Società o i terzi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono costituire condizioni di conflitto di interessi:

- avere partecipazioni o interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti, ovvero, in persone giuridiche, di cui si detenga una quota del capitale sociale anche per interposta persona o ente in rapporti economici con la società;
- accettare denaro, regali, favori o altri benefici di qualsiasi natura da persone, Aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi propri o di terzi;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti in nome e/o per conto della Società con familiari o propri soci, ovvero con persone giuridiche in cui si abbia comunque un interesse diretto o indiretto.
- Gli amministratori devono astenersi dall'accettare incarichi che potrebbero configurare un conflitto di interessi anche solo potenziale con la carica ricoperta.

I dirigenti e i dipendenti sono, di norma, vincolati all'esclusività del rapporto, salvo che il datore di lavoro non consenta l'espletamento di 4 attività espressamente autorizzate.

Qualora insorgano dubbi sull'esistenza di un conflitto d'interessi oppure sopravvenga una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, in una qualsiasi attività che veda coinvolta la Società è fatto onere ai destinatari di darne comunicazione scritta alla Società con le seguenti modalità:

- gli amministratori comunicano il potenziale conflitto al plenum del consiglio di amministrazione, al collegio sindacale;
- i dirigenti e i quadri comunicano direttamente al consiglio di amministrazione;
- tutti gli altri dipendenti per via gerarchica ai dirigenti, i quali comunicheranno al Consiglio di Amministrazione.
- I consulenti e gli altri stakeholders comunicano ai dirigenti e di conseguenza al Consiglio di Amministrazione.

I destinatari sono tenuti alla conoscenza delle norme contenute nei Codice e della normativa di riferimento in vigore. In particolare, hanno l'obbligo di:

- o astenersi da comportamenti contrari alle norme previste e condivise nonché attenersi al rispetto delle stesse;
- o Qualora vi fossero dubbi o incertezze sulle disposizioni del Codice Etico e sulla loro applicazione, richiedere chiarimenti ai superiori gerarchici o ai responsabili alle funzioni deputate;
- o riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice, qualsiasi richiesta, atto o fatto, che possa configurarsi come una violazione del Codice;
- o collaborare con gli organi preposti per la verifica e accertamento di possibili violazioni.

## **5. Oneri per REI**

Al fine della corretta divulgazione, condivisione e applicazione di quanto previsto dal Codice Etico, la Società provvede a:

- divulgare la conoscenza delle disposizioni del Codice tra i propri dipendenti e collaboratori, anche tramite lo svolgimento di apposita formazione e mediante la pubblicazione dello stesso nella propria bacheca aziendale e sul proprio sito internet;
- inserire nella contrattualistica in essere e futura i principi a fondamento del Codice nonché il richiamo alle regole di comportamento ivi previste;



- procedere alla revisione periodica del Codice in osservanza dei mutamenti della normativa di riferimento nonché in relazione al mutamento dell'organizzazione aziendale nel corso del tempo;
- fornire informazioni e chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme del Codice a chiunque ne faccia richiesta;
- monitorare l'effettiva ed efficace applicazione delle disposizioni del Codice;
- accertare eventuali violazioni;
- tutelare i soggetti che segnalino agli organi competenti eventuali violazioni o comportamenti non conformi ai contenuti del Codice;
- sanzionare i comportamenti scorretti;
- vigilare che i soggetti segnalanti non siano oggetto di vessazioni o ritorsioni per aver fornito le informazioni inerenti a possibili violazioni del Codice.

La società forma adeguatamente i propri dirigenti, i responsabili di settore ed il personale al fine di far comprendere a tutti i destinatari che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale delle modalità di espletamento di ogni prestazione lavorativa.

## **6. Principi ispiratori**

Le relazioni professionali e interpersonali tra gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti all'interno della Società sono fondate sul rispetto dei ruoli e competenze assegnate nell'organigramma aziendale e dal complesso dei protocolli e dal sistema delle deleghe e procure approvato.

La gestione dei rapporti contrattuali con i dipendenti e con i terzi è attuata dalla Società in osservanza dei principi di correttezza, lealtà, trasparenza nonché in osservanza dei poteri che le sono attribuiti per legge, evitando ogni forma di abuso e nella consapevolezza di svolgere un servizio di utilità pubblica e territoriale.

La Società agisce con il criterio della trasparenza nella formazione della propria volontà impegnandosi al rispetto della normativa di riferimento applicabile nella gestione delle relazioni economiche con i propri dipendenti e stakeholders, pertanto a favorire la conoscenza agli stessi di informazioni attinenti alla propria attività e gestione in modo puntuale, veritiero, completo e comprensibile, in modo tale da mettere comunque in condizione i destinatari di prendere decisioni consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

I destinatari sono tenuti a rispettare il principio di reciprocità e pertanto devono impegnarsi a fornire alla Società le informazioni necessarie al corretto svolgimento della loro attività.

La società dichiara di evitare nelle proprie determinazioni, che influiscono sui rapporti con i destinatari, ogni forma di discriminazione di genere, razziale, culturale.

S'impegna, inoltre, a prendere le proprie decisioni attenendosi a criteri di oggettività, senza creare svantaggi e vantaggi in maniera arbitraria.

La Società dichiara di agire secondo i principi del proprio Statuto e di gestire i rapporti con i destinatari secondo il principio di economicità nel rispetto della normativa di riferimento.

La Società s'impegna a verificare che nell'esercizio della propria attività gli amministratori ed i dipendenti perseguano gli scopi societari nel rispetto della Legge applicabile e adottino i criteri di condotta previsti nel Codice etico.

## **7. Principi di condotta in materia contabile e controlli interni**

La REI è dotata di un sistema di registrazione, verifica e controllo delle transazioni economiche intraprese.

Ogni operazione o transazione contabile deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dalle procedure aziendali e sulla base dei principi contabili applicabili.

Le operazioni o transazioni devono essere autorizzate secondo i processi gerarchici in vigore al momento e deve essere verificabile, al fine di garantirne la legittimità, la coerenza e la congruità.

La contabilità aziendale è conservata agli atti della Società al fine di consentire:

- la verifica della registrazione contabile di ciascuna operazione;
- la verifica del rispetto della normativa applicabile;
- la verifica del processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- Ogni registrazione contabile contiene una sintetica descrizione diretta alla rapida individuazione della transazione.

I Responsabili del processo garantiscono che la documentazione di supporto sia reperibile e ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle procedure aziendali.

Ogni atto che comporti il coinvolgimento della Società dovrà rispettare i principi della completezza e della legittimità.

Non potrà assumersi alcun impegno vincolante per la società in caso di mancato rispetto di tali principi, compreso il pagamento di somme di danaro a terzi anche se effettuato nell'interesse della società, in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali approvate e della normativa in vigore; i dipendenti della società sono, inoltre, tenuti a segnalare agli organi competenti omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto. Ogni segnalazione dovrà essere comunicata in via gerarchica ai soggetti applicati che a loro volta riferiranno al Consiglio di Amministrazione; in via residuale, la segnalazione potrà essere effettuata direttamente al sindaco revisore.

La Società si dota degli strumenti di controllo necessari ad assicurare il conseguimento dell'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficientemente le attività sociali e di fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società nonché di individuare e prevenire i rischi in cui la società possa incorrere.

È fatto onere ai dirigenti e ai responsabili di settore di partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro collaboratori.

Tutti i destinatari del Codice devono pertanto contribuire al corretto svolgimento dell'attività aziendale.

## **8. Rapporti con i terzi**

La Società richiede alle parti contrattuali il rispetto dei principi del Codice Etico e l'impegno a non porre in essere alcun comportamento che induca in alcun modo la Società o i propri dipendenti alla violazione dei principi specificati nel Codice stesso.

Si precisa inoltre che, i rapporti contrattuali in essere tra la Società e i destinatari dovranno prevedere un'apposita clausola che contempli l'accettazione del contraente delle disposizioni del Codice Etico.

## **9. Integrità e Trasparenza nei rapporti economici**

La Società opera con lo scopo di garantire la massima trasparenza ed integrità nei processi economici della propria attività.

A tal fine la Società si prefissa l'attuazione:

- di un adeguato sistema di deleghe;
- della c.d. segregazione delle funzioni ovvero la separazione dei ruoli tra la funzione che acquista/vende/intrattiene rapporti economici con i terzi e l'unità che effettua il pagamento o l'incasso delle prestazioni ricevute o effettuate;
- di procedure scritte che regolamentano e documentano adeguatamente le modalità di esecuzione e rendicontazione dell'attività da svolgere o svolta;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara, nonché dei documenti contrattuali sottoscritti, per il tempo stabilito dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne (ed. "tracciabilità"), un flusso informativo periodico verso la Direzione sull'attività svolta (c.d. "monitoraggio").

#### **10. Rapporti con i clienti e fornitori**

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi del presente Codice e alle procedure interne.

Nelle attività economiche inerenti ai rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai destinatari di:

- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non escludere alcuna azienda, in possesso dei requisiti richiesti, dalle gare o dalla possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura diretta alla società;
- di adottare nella selezione criteri di valutazione definiti secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- richiedere e ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle prestazioni contrattuali in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- comunicare con i fornitori garantendo una informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali;
- è fatto divieto ai destinatari ricevere danaro o altra utilità o beneficio da parte di terzi per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio, ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;

- è fatto onere ai destinatari segnalare agli organi direttivi qualsiasi forma di pressione o tentativo di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I destinatari nell'esercizio delle proprie funzioni devono improntare il proprio comportamento a doveri di correttezza e trasparenza.

La Società vieta ai propri dipendenti, di chiedere o sollecitare/offrire anche indirettamente, regali o altre utilità, anche di modico valore, in relazione a rapporti intrattenuti per l'esercizio delle proprie funzioni. Il destinatario che riceva omaggi e qualsiasi altra forma di beneficio, non rientrante nell'ambito di normali relazioni di cortesia e comunque di non modico valore, ha l'obbligo di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informare immediatamente, in forma scritta, il proprio diretto superiore.

Si definisce di modico valore l'omaggio il cui valore commerciale sia inferiore a 50,00 euro.

La Società persegue l'ottimizzazione dei processi aziendali nel rispetto delle norme che tutelano il mercato delle forniture e regolano le procedure degli appalti; è pertanto onere dei destinatari del presente Codice:

- applicare ai terzi fornitori in possesso dei requisiti necessari, idonei criteri di valutazione ai fine di consentire pari opportunità di partecipazione alla selezione per lo svolgimento di gare di aggiudicazione in condizioni di trasparente concorrenza;
- assicurare la partecipazione alla gara di più di due fornitori, salvo casi eccezionali adeguatamente documentati e previa autorizzazione formale del titolare del processo;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara siano idonei dal punto di vista professionale, finanziario, organizzativo e morale. La società monitora costantemente i processi aziendali a ciò deputati.

## **11. Rapporti con Enti terzi**

I rapporti con le società partecipate e controllate, con Enti di natura pubblica o privata istituzionalmente legate alla Società, sono riservati e svolti dagli organi apicali della società, salvo specifiche autorizzazioni e deleghe operative legate ai progetti.

I rapporti con gli organi che hanno la rappresentanza di tali soggetti sono caratterizzati dalla massima trasparenza e nel rispetto della normativa di riferimento in vigore.

Le attività relazionali ed economiche sono svolte nel rispetto delle reciproche funzioni e la società adotta le procedure determinate dal proprio organigramma, dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico adottati.

E' vietata ogni forma di contribuzione, regalia anche sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., nei confronti degli Enti sopra citati o dei soggetti che li rappresentano.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di tali Enti o pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e usuali e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I destinatari del presente Codice sono tenuti, per condizioni di reciprocità, a rifiutare di ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Si richiama espressamente l'attenzione dei destinatari sulle attività di verifica da adottare nell'emissione/ricezione/utilizzo di documenti che attestino fatti o svolgimento di attività non veritiere o non verificate.

#### **12. Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e diverse**

La società adotta un comportamento equidistante e imparziale nei rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e diverse; sono vietati finanziamenti a partiti e sindacati sia in Italia che all'estero, o verso i loro rappresentanti o candidati, e non vengono erogati contributi a organizzazioni di tale natura.

#### **13. Rapporti con gli enti controllanti e/o collegati ai sensi dell'articolo 2359 c.c.**

La REI gestisce i rapporti con gli enti controllanti/controllati e a questa collegati ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile con trasparenza e con il rispetto dei valori etici espressi dal presente Codice.

La Società si fa promotrice affinché gli enti controllanti e/o collegati si adeguino alle disposizioni del presente Codice e si relazionino con essa con le modalità e procedure adottate.

La Società s'impegna a regolamentare i rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili con gli enti in questione secondo i principi definiti nel Codice Civile e nella normativa di riferimento.

#### **14. Rapporti e gestione del personale**

La Società ritiene che i propri dipendenti siano una componente fondamentale per la propria crescita.

Gli scopi che la Società intende perseguire tramite l'adozione del Codice Etico sono raggiungibili esclusivamente se i destinatari, adeguatamente informati e formati, adotteranno e faranno propri i principi espressi nel Codice, conformandosi allo stesso nell'esecuzione della propria attività lavorativa.

REI si impegna alla divulgazione tra il personale dei contenuti del Codice, mettendo anche a disposizione presso la bacheca aziendale copia dello stesso per la libera consultazione.

I vertici apicali, i responsabili di settore ed i dipendenti verranno appositamente formati.

Il personale sarà pertanto responsabilizzato e tenuto all'osservanza delle disposizioni adottate.

La Società adotta un sistema di gestione e organizzazione delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

REI, inoltre, si è dotata di protocolli di organizzazione del lavoro che definiscono i ruoli, le responsabilità e i livelli di qualità attesi e momenti di verifica che favoriscano il passaggio delle informazioni rilevanti per favorire il conseguimento dei reciproci obiettivi anche personali.

## **15. Molestie sul luogo di lavoro**

La Società esige il rispetto dei principi etici e delle normative in vigore in materia di molestie nei luoghi di lavoro, sia nelle relazioni di lavoro interne che esterne.

La Società, pertanto, si impegna ad evitare che si verifichino le situazioni quali:

- comportamenti intimidatori o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di persone/lavoratori;
- ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacoli a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi abietti o ingiustificati.

La società adotta un sistema atto alla prevenzione delle pratiche di mobbing sotto ogni forma svolte anche con manifestazioni di tipo sessuale.

Il soggetto passivo che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato può segnalare l'accaduto al Direttore o al Rappresentante legale della società.

È vietato e perseguito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala episodi di molestie.

#### **16. Comportamenti vietati per il personale REI**

Sono inoltre espressamente vietati:

- la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;
- il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare.

L'assunzione delle bevande alcoliche è consentita solo in caso di specifici contesti aziendali (es. catering di eventi organizzati o socialità aziendale), purché in maniera moderata e contenuta.

#### **17. Utilizzo dei beni aziendali**

I beni aziendali, materiali e immateriali costituiscono il patrimonio della società.

È fatto divieto disporre, danneggiare, cedere senza autorizzazione i beni aziendali.

L'uso degli stessi è consentito per il raggiungimento delle finalità aziendali e nei limiti stabiliti dallo scopo e dalla funzione esercitata. Non è tollerato alcun uso improprio diverso da quello stabilito dai processi aziendali e dalle norme o regole tecniche in vigore.

Ne consegue che, i destinatari che si sono resi responsabili di un uso diverso o improprio, o hanno omesso la vigilanza e il controllo sull'uso da parte di terzi, incorrono nella responsabilità disciplinare, oltre che risponderne penalmente in caso di fatti rilevanti sotto questo profilo.

#### **18. Prescrizioni in materia di sicurezza, salute e ambiente**

La Società si dota dei dispositivi necessari a salvaguardare la salute e la sicurezza dei propri dipendenti sui luoghi di lavoro ed informa e forma i propri dipendenti i dei rischi e delle procedure da adottare per la valutazione e riduzione del rischio alla salute e alla sicurezza e .

Ai soggetti addetti alla verifica e al controllo delle condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro, delle condizioni di lavoro etc. è fatto obbligo di segnalare immediatamente agli organi apicali e all'ODV qualunque mancanza o mancato rispetto delle condizioni e prescrizioni previste dalla legge. L'omissione di tale attività comporta la responsabilità in via disciplinare ed, in violazioni penalmente rilevanti, la responsabilità personale del destinatario.



E' onere dei responsabili verificare che i destinatari terzi che operano con la società rispettino le prescrizioni.

### **19. Riservatezza**

È previsto l'obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società s'impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, nonché ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati da amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Resta fermo il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, è necessario:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure,
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

### **20. Conflitto di interessi**

Qualora si verificasse un conflitto di interessi, anche solo potenziale, è fatto obbligo espresso a tutti i soggetti interessati di astenersi dall'adottare o fornire pareri, valutazioni tecniche, provvedimenti di

competenza nei casi elencati al successivo capoverso, segnalando tempestivamente al RPCT (in caso di conflitto del RPCT al Consiglio di Amministrazione).

Le possibili situazioni di conflitto in via esemplificativa ma non esaustiva e comunque da valutarsi specificamente caso per caso, possono essere riferiti a:

- legami del collaboratore esterno con appaltatori, o soggetti analoghi, della società;
- legami dell'amministratore, del dipendente, rispetto a soggetti esterni con i quali la società deve stabilire un formale rapporto quali ad esempio: di parentela o affinità sino al quarto grado; di carattere professionale stabile; societari, associativi, politici o di altra natura (tutti da valutarsi di volta in volta), che possano incidere negativamente sull'imparzialità di dipendenti, dirigenti, organi sociali coinvolti nel processo decisionale;
- indebiti vantaggi economici o accaparramenti di opportunità lavorative in occasione di ordini di servizio.

A fronte della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Direttore (ovvero il Consiglio d'Amministrazione, in caso di conflitto dello stesso Direttore) provvede a delegare all'atto altro dipendente.

## **21. Modalità e attuazione delle procedure di vigilanza**

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle loro funzioni.

I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;

- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico saranno perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la società.

## **22. Sistema sanzionatorio**

È costituito un adeguato Sistema Sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati e degli illeciti in generale. L'applicazione delle sanzioni previste è indipendente e svincolata dall'esistenza o dall'esito di un procedimento penale.

## **23. Sanzioni applicabili ai lavoratori dipendenti**

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Codice Etico sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni applicabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti sono previste nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In mancanza il Codice Etico fa riferimento alla normativa esistente e in particolare al CCNL applicato dalla Società (CCNL Commercio).

In applicazione dei criteri di correlazione per le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari vigenti e richiamati dai CCNL, si prevede che:

1. Incorre nel provvedimento del RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO il lavoratore che: - violi le procedure interne previste dal Codice Etico o adottate, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio o altro mezzo idoneo".

2. Incorre nel provvedimento della MULTA il lavoratore che: - violi più volte le procedure interne previste dal Codice Etico o adottati, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Codice Etico stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'ente con ordini di servizio o altro mezzo idoneo" prima ancora che la stessa sia stata singolarmente accertata e contestata.

3. Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE il lavoratore che: - nel violare le procedure interne previste dal presente Codice Etico o adottando, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse dell'ente provochi un danno allo stesso o lo esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni della società. Si ravvisa in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'ente o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dalla "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio o altro mezzo idoneo".

4. Incorre nei provvedimenti del LICENZIAMENTO CON INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO il lavoratore che: - adottati, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un Reato o di un Illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio.

5. Incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO il lavoratore che: - adottati, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Codice Etico e tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Ente nei suoi confronti", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per l'Ente.

Le sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare aziendale vigente se adottato o in alternativa dal CCNL Commercio applicato dalla Società in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare. Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al C.d.A. o alla direzione aziendale.

#### **24. Sanzioni applicabili ai dirigenti e membri degli organi della società**

In caso di violazione del Codice Etico da parte di Amministratori o di componenti degli organi di controllo della società si applicheranno le sanzioni previste dallo Statuto e le conseguenze previste dal Codice Civile e dalle leggi applicabili.

#### **25. Misure nei confronti di consulenti, partner e fornitori**

I contratti stipulati dalla società con i lavoratori autonomi e consulenti esterni devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Codice Etico, e dell'obbligo di attenersi a questi.

È altresì prevista, all'interno dei relativi contratti, una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connesse all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto della Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte.

Nei contratti con gli appaltatori di servizi e con i consulenti esterni saranno inserite specifiche clausole che impegnino tali soggetti ad informare i propri dipendenti, utilizzati dalla società o che svolgano la loro prestazione presso o in favore di quest'ultima, dei rischi che possono determinare la responsabilità amministrativa della società, dell'esistenza del Codice Etico e delle procedure adottate dalla società e dell'obbligo di attenersi a questi.