

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Renvico Italy Srl
in data 18/05/2018

Indice

1.	Premessa	3
2.	Ambito di applicazione e modalità di attuazione.....	4
2.1	Destinatari e ambito di applicazione	5
2.2	Comunicazione e formazione	5
2.3	Compiti dell’Organo Amministrativo e dell’Organismo di Vigilanza	5
2.4	Segnalazioni	6
2.5	Violazioni del Codice Etico.....	6
2.6	Valore contrattuale del codice.....	6
3.	Principi generali di comportamento e valori.....	7
4.	Norme per la gestione aziendale	9
4.1	Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie	9
4.2	Antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo.....	9
4.3	Omaggi.....	10
4.4	Sponsorizzazioni e contributi.....	10
4.5	Comportamenti vietati sul lavoro	10
4.6	Tutela della concorrenza	10
4.7	Gestione amministrativa e contabile	11
4.8	Conflitti di interesse.....	11
4.9	Tutela dei beni e delle strutture aziendali	12
4.10	Sistemi informativi.....	12
4.11	Rapporti infragruppo.....	13
4.12	Ambiente e sicurezza	13
5.	Norme per la relazione con gli <i>stakeholder</i>	15
5.1	Criteri di condotta con i Soci	15
5.2	Criteri di condotta con i clienti	15
5.3	Criteri di condotta relativi al personale	15
5.4	Criteri di condotta con i fornitori	15
5.5	Criteri di condotta con Istituzioni e Pubblica Amministrazione.....	16
5.6	Criteri di condotta con Autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo.....	17
5.7	Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	17

1. Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) del Gruppo Renvico (di seguito in breve, anche “Gruppo”, intendendosi per Gruppo la società Renvico Italy Srl e tutte le società ad essa riferibili) contiene principi e norme di comportamento che arricchiscono i processi decisionali aziendali e orientano i comportamenti dei destinatari, come individuati successivamente.

Il Codice è stato realizzato allo scopo di informare gli stakeholder (ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con il Gruppo relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi) ed in particolar modo i collaboratori (inclusi i dipendenti), i fornitori ed i partner sui valori e principi che il Gruppo riconosce e condivide e sui conseguenti comportamenti che vuole siano osservati. Il presente Codice Etico contiene i principi etici e le regole comportamentali cui debbono essere improntate tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle attività del Gruppo.

Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 (d’ora innanzi, per brevità, il “Modello”) di ciascuna Società del Gruppo e in tale contesto, la Società Renvico Italy Srl (di seguito anche “ Società”), adotta il presente Codice Etico.

2. Ambito di applicazione e modalità di attuazione

L'applicazione del Codice Etico si estende a tutto il Gruppo. In particolare, Renvico Holding Srl si impegna affinché i principi del presente Codice Etico siano oggetto di recepimento da parte di tutte le società appartenenti al Gruppo, in Italia e all'estero, seppur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui le suddette società operano.

I valori, principi e le regole di condotta definiti all'interno del Codice hanno quali primari destinatari gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori (intesi come tutti i soggetti che operano per conto della Società in virtù di un contratto di collaborazione o assimilabile), ancorché occasionali, i fornitori di beni e servizi, i partner commerciali, i clienti, i quali devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico, tutelando attraverso i propri comportamenti la rispettabilità e l'immagine del Gruppo e preservandone l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare i componenti il Consiglio di Amministrazione della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti ed i collaboratori della Società, nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con le società del Gruppo, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

Oltre ai soggetti destinatari del Codice Etico, i valori e i principi ivi espressi sono validi per tutte le altre categorie di stakeholder, ovvero i diversi portatori di interessi della Società come, a titolo esemplificativo, le pubbliche amministrazioni, le parti sociali, le comunità locali.

La Società si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

2.1 Destinatari e ambito di applicazione

Destinatari del Codice Etico sono i membri degli organi statutari, i procuratori, i collaboratori, i fornitori, i partner commerciali nonché tutti coloro che direttamente o indirettamente stabilmente o in modo temporaneo, operano in nome e per conto delle diverse società del Gruppo.

Il Codice Etico è vincolante, senza eccezione alcuna, per tutti i Destinatari, i quali sono tenuti a conoscerne i principi e ad osservarli scrupolosamente, astenendosi da comportamenti ad essi contrari per quanto di loro competenza.

2.2 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutto il personale di copia del Codice, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori e dipendenti delle società del Gruppo, verrà erogata attività di formazione volta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

2.3 Compiti dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza

L'Organo Amministrativo (es.:CdA) di ciascuna società del Gruppo è responsabile dell'attuazione dell'applicazione del Codice Etico.

All'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01 per l'attuazione del Modello di organizzazione e gestione sono assegnate la vigilanza ed il controllo sull'applicazione del Codice.

Inoltre, all'OdV sono stati dati i compiti di vigilare sull'osservanza e aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del presente codice – con riferimento alle disposizioni, regole, principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/01 – di diffondere i principi etici ed i valori dell'azienda, proporre migliorie alle previsioni del Modello e del codice, chiarire eventuali dubbi interpretativi ed applicativi.

La vigilanza sull'osservanza e aggiornamento del presente Codice per tutte le altre disposizioni, regole, principi e divieti non strettamente finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs 231/01 spetta al l'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza spetta, inoltre, il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del presente codice – con riferimento alle disposizioni, regole,

principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs 231/01.

2.4 Segnalazioni

Tutti i Destinatari possono segnalare all'OdV, per iscritto all'indirizzo odvrenvicoitaly@renvico.it, qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice Etico. L'OdV provvede ad un'analisi della segnalazione e si attiva per gli eventuali approfondimenti del caso.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. In ogni caso, i segnalanti in buona fede sono garantiti da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e ad essi è assicurata la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e le esigenze di tutela della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice saranno, inoltre, comunicate da parte dell'Organismo di Vigilanza all'Alta direzione secondo le modalità previste nel Modello Di Organizzazione, Gestione e Controllo.

2.5 Violazioni del Codice Etico

Ogni violazione accertata del Codice Etico deve essere riportato dall'Organismo di Vigilanza di ogni Società del Gruppo al rispettivo Organo Amministrativo.

L'Organo Amministrativo attiva le competenti funzioni aziendali per la definizione e l'applicazione degli eventuali provvedimenti sanzionatori.

2.6 Valore contrattuale del codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti della legge applicabile. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni derivanti.

3. Principi generali di comportamento e valori

Il Gruppo si attiene al rispetto delle norme di legge in vigore. Segue, nella conduzione degli affari i principi di:

- *Onestà*

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Gruppo può giustificare una condotta non onesta.

- *Correttezza*

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con il Gruppo.

- *Trasparenza e completezza dell'informazione*

Il Gruppo Renvico si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

La comunicazione del Gruppo verso i propri stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

- *Diligenza*

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Il Gruppo si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

- *Valore delle risorse umane*

Le risorse umane sono un fattore importante per il raggiungimento degli obiettivi che il Gruppo si è prefissato. Per questo motivo, il Gruppo stesso tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuna risorsa. Inoltre, il Gruppo promuove il rispetto dei principi di pari opportunità, della dignità delle persone, la tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.

Per contro, alle risorse umane delle società del Gruppo è richiesto l'impegno ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con quanto previsto dal presente Codice Etico, con il contratto di lavoro o di collaborazione, ovvero con il mandato ricevuto dalla Società, assicurando la realizzazione delle prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti, in conformità con le politiche applicate dal Gruppo, evitando situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la singola società e con il Gruppo.

- *Professionalità*

Tutte le attività devono essere svolte con il massimo impegno, diligenza e professionalità, in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, garantendo pari opportunità a qualsiasi livello e promuovendo le aspirazioni dei singoli, le aspettative di apprendimento, di crescita professionale e personale di ciascuno.

Ai Destinatari, ciascuno per il proprio ambito, è, di contro, richiesto di impegnarsi e di agire lealmente assicurando le prestazioni dovute e rispettando gli impegni assunti.

4. Norme per la gestione aziendale

4.1 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili e ogni altra informazione che la Società rilascia a terzi risponde ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) un'accurata registrazione contabile;
- b) un'immediata individuazione delle motivazioni sottostanti all'operazione effettuata;
- c) un'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- d) una verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun Destinatario opera, per quanto di sua competenza, in modo da: non esporre fatti materiali non rispondenti al vero, non omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, non indurre in errore i terzi occultando dati o notizie e, infine, non ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite agli organi sociali e/o alle Autorità di Vigilanza competenti.

4.2 Antiriciclaggio

Le società del Gruppo curano che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali.

Le società del Gruppo applicano sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui operano. La Società procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.

4.3 Omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalia o di favore che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore non dovuti nella conduzione degli affari. Tale regola riguarda sia gli omaggi promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per tali qualsiasi tipo di beneficio, compenso, utilità personale o favore. In ogni caso, gli omaggi, salvo quelli di modico valore, dovranno essere debitamente autorizzati e adeguatamente documentati al fine di consentire le opportune e necessarie verifiche.

4.4 Sponsorizzazioni e contributi

La Società può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i Principi Etici del Gruppo. Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo ed artistico. Nel selezionare le iniziative da sostenere la Società opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

4.5 Comportamenti vietati sul lavoro

Nel confermare la centralità della persona umana, non è tollerata alcuna condotta discriminatoria, in relazione alla razza, al sesso, alle credenze religiose, alla nazionalità, all'età, all'orientamento sessuale, all'invalidità, alla lingua, alle opinioni politiche e sindacali o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale. Sul luogo di lavoro è tassativamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a persone o beni aziendali.

4.6 Tutela della concorrenza

La Società crede nell'utilità della libera concorrenza per il miglioramento dei propri prodotti e servizi, a tal fine promuove il rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza e delle leggi antitrust.

4.7 Gestione amministrativa e contabile

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutte le azioni e le operazioni di ogni società del Gruppo devono quindi essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione di ogni società del Gruppo. A tale scopo, tutte le funzioni sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire ed ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione contabile incaricata.

4.8 Conflitti di interesse

La Società, in coerenza con i valori del Gruppo, si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

I Destinatari sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi del Gruppo o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Gruppo e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

I Destinatari devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

I Destinatari devono segnalare i conflitti di interesse.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle della Società e, inoltre, dovrà astenersi dal partecipare alle decisioni se in situazione di conflitto di interessi.

4.9 Tutela dei beni e delle strutture aziendali

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società e del Gruppo.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio referente di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società e il Gruppo.

4.10 Sistemi informativi

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici o telematici.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati e delle informazioni in esso contenuti oppure intervenire in maniera illecita su programmi ed archivi.

Ogni dipendente o collaboratore dovrà inoltre astenersi dal riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare, commercializzare abusivamente software e/o il contenuto di una banca dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore.

4.11 Rapporti infragruppo

Il Gruppo Renvico richiede, a tutte le società gli appartengono, di uniformarsi ai valori espressi nel presente Codice Etico, di collaborare lealmente nel perseguimento degli obiettivi e di rispettare la legge e le normative vigenti.

La Società si deve astenere da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della stessa e/o del Gruppo.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'ambito di attività di ciascuna Società.

I rapporti economico-finanziari intercorsi fra le diverse società del Gruppo sono gestiti a valori di mercato.

L'attività di direzione e coordinamento che compete a Renvico Holding Srl si esplica attraverso comunicazioni ufficiali dirette ai deputati organi societari delle società del Gruppo. Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra le società del Gruppo devono essere debitamente formalizzati e svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività dei rapporti economici sottostanti e tutela dei rispettivi interessi.

4.12 Ambiente e sicurezza

Il Gruppo agisce nella convinzione che tutti i propri collaboratori e altri soggetti terzi che accedono ai luoghi di lavoro debbano poter operare in ambienti confortevoli e sicuri e che l'ambiente sia un patrimonio che va salvaguardato nell'interesse di tutti, delle generazioni future e della stessa impresa. Il Gruppo gestisce quindi le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tal fine il Gruppo:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di salute, sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le procedure di attuazione della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza che devono essere seguite;
- promuove la partecipazione dei collaboratori dei rappresentanti dei lavoratori al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Per dare attuazione ai principi enunciati nella propria politica per l'ambiente e la sicurezza, il Gruppo:

- adotta sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità certificati; effettua ed aggiorna la valutazione dei rischi al fine di programmare tutte le misure di tutela della salute e della sicurezza dei collaboratori e dei terzi che accedono ai propri luoghi di lavoro, garantendone la salubrità;
- cura la formazione continua di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- ricorre a fornitori qualificati per gli aspetti di qualità, sicurezza e ambiente, promuove la cooperazione e il coordinamento al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze e li sensibilizza sulle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;
- dialoga con le Autorità e le Comunità e collabora con le Istituzioni al fine di costruire un rapporto di correttezza e trasparenza nei rapporti;
- adotta strumenti di analisi degli incidenti al fine di individuarne le cause profonde e di prevenirne il ripetersi;
- pianifica e attua un programma di audit interno per verificare il livello di efficacia ed efficienza dei sistemi di gestione ambiente e sicurezza.

5. Norme per la relazione con gli stakeholder

5.1 Criteri di condotta con i Soci

Ogni società del Gruppo stimola il dialogo e l'accordo tra i soci e promuove la trasparenza e la correttezza nell'informativa ai soci stessi. Inoltre, ogni società del Gruppo si impegna, al fine di valorizzare l'investimenti dei propri azionisti, affinché i soci possano partecipare alle decisioni da prendere in maniera consapevole e pertanto si impegna a fornire loro informazioni complete e veritiere.

5.2 Criteri di condotta con i clienti

Ogni società del Gruppo promuove i concetti di 'customer satisfaction' e 'customer care', riconoscendo al Cliente un ruolo fondamentale per la propria crescita in termini non solo economici ma soprattutto di professionalità. Viene richiesto il rispetto degli accordi contrattuali presi con il cliente, le comunicazioni devono essere trasparenti e per iscritto, i comportamenti devono essere di educazione, rispetto e grande collaborazione.

5.3 Criteri di condotta relativi al personale

Ogni rapporto di lavoro è disciplinato e contrattualizzato, ai collaboratori viene assicurata una adeguata retribuzione e formazione ed un corretto sviluppo professionale correlato allo sviluppo della Società stessa e del Gruppo. Sono vietati, e puniti, comportamenti non corretti verso i dipendenti come ad esempio il mobbing, le molestie e ogni discriminazione.

Ogni collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste; ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, anche qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

5.4 Criteri di condotta con i fornitori

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie e servizi forniti.

Nei rapporti con i propri fornitori si osservano i seguenti principi:

- a) non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- b) verificare l'esistenza dei requisiti di affidabilità ed onorabilità in capo ai fornitori, prima dell'instaurazione della relazione contrattuale degli stessi, nonché il mantenimento, nel corso del rapporto contrattuale, di tali requisiti;
- c) evitare ogni tipo di discriminazione dei fornitori situati in aree a rischio di criminalità organizzata, qualora gli stessi presentino adeguati requisiti di affidabilità ed onorabilità;
- d) assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente.

Nell'ambito della valutazione dei requisiti dei fornitori, ai fini di una loro qualifica, prenderà in considerazione fra gli altri, requisiti quali: l'onorabilità ed affidabilità, anche dal punto di vista della disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc..

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive in tema di conflitto di interessi e di gestione degli affari.

Inoltre la società, rifiutando ogni forma di sfruttamento del lavoro e di approfittamento dello stato di bisogno delle persone, si impegna ad intrattenere rapporti solo con fornitori che garantiscano il rispetto della persona umana e che si avvalgono di lavoratori in regola dal punto di vista dell'inquadramento contrattuale, del trattamento retributivo e del rispetto della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

5.5 Criteri di condotta con Istituzioni e Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con le Istituzioni, nazionali e sopranazionali, e con la Pubblica Amministrazione e i suoi rappresentanti, (tra cui, a titolo di esempio, gli enti pubblici, anche economici, gli enti e/o le società pubbliche locali, nazionali o internazionali, i concessionari di servizi pubblici e/o incaricati di pubbliche funzioni), è richiesta la più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, dei principi di trasparenza, onestà e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando in tal modo di compromettere integrità e reputazione. I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli interlocutori istituzionali sono riservate esclusivamente alle funzioni a ciò preposte e delegate o che, per il ruolo ricoperto, ne abbiano facoltà. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, non si deve in alcun modo cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni

interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

Nell'ambito delle relazioni con la Pubblica Amministrazione ci si deve astenere da comportamenti contrari ai principi enunciati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) accordare o corrispondere somme di denaro o altra utilità in favore di Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e/o che abbiano un valore simbolico e/o che rientrino nella normale cortesia d'affari;
- b) fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, stage, etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di Pubblici Ufficiali e/o incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- c) fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

5.6 Criteri di condotta con Autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo

Ogni società del Gruppo si attiene ai principi di trasparenza e correttezza professionale in tutti i rapporti e gli scambi di informazioni con le istituzioni dello Stato o internazionali, Autorità pubbliche di vigilanza o organi di controllo.

Ogni società del Gruppo si impegna ad assumere un comportamento caratterizzato da disponibilità e collaborazione e di non ostacolare intenzionalmente in qualsiasi modo le funzioni svolte dai soggetti sopra indicati e a evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti e/o relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la società stessa e/o per il Gruppo.

5.7 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

E' attribuita ai soggetti dotati di adeguati poteri la facoltà di elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché rigorosamente nel rispetto delle normative vigenti, e tal fine è loro obbligo conservare la relativa documentazione. Ci si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti

politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).