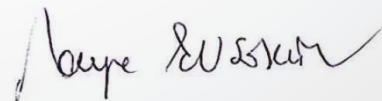


MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS.231/01

# CODICE ETICO AZIENDALE

---

Il presente documento viene integralmente letto, approvato e sottoscritto dal Consiglio di Amministrazione di RIFRA S.p.A. il giorno Giovedì 10 Gennaio 2013.



Rifra Masterbatches S.p.A.  
Via T. Tasso, 8  
25080 Molinetto di Mazzano (BS)  
Tel. +39 030 212171  
Fax +39 030 2629757

R.I. 01006560179  
R.E.A. 224144 C.C.I.A.A. BS  
P.IVA e C.F.:01006560179  
Capitale Sociale 600.000 € i.v.

[www.rifra.it](http://www.rifra.it)  
[info@rifra.it](mailto:info@rifra.it)

## INDICE

1. PREMESSA – MISSION E VISIONE ETICA
2. PRINCIPI GENERALI
  - 2.1 FINALITÀ
  - 2.2 PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO L'ATTIVITA' AZIENDALE
  - 2.3 DESTINATARI
  - 2.4 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO
3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO
  - 3.1 DIFFUSIONE
  - 3.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA PER IL CONTROLLO INTERNO
  - 3.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI
  - 3.4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE
4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI
  - 4.1 RAPPORTI CON I FORNITORI, CLIENTI, ISTITUTI FINANZIARI E CON LE IMPRESE
  - 4.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - 4.3 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI
  - 4.4 RAPPORTI CON I MASS MEDIA
  - 4.5 REGALIE, OMAGGI E BENEFICI
5. CONFLITTO DI INTERESSI
6. CONTROLLO INTERNO, COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI
  - 6.1 CONTROLLO INTERNO
  - 6.2 COMUNICAZIONI SOCIALI
  - 6.3 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI
7. RISORSE UMANE
  - 7.1 PREMESSE
  - 7.2 SELEZIONE, COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
  - 7.3 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI
  - 7.4 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA
  - 7.5 CUMULO DI INCARICHI E IMPIEGHI
8. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE
9. RISERVATEZZA
10. TUTELA DELLA PRIVACY
11. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI
12. CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI
13. PARTECIPAZIONE ALLE GARE
14. CONCLUSIONE



## 1. PREMESSA – MISSION E VISIONE ETICA

RIFRA S.p.A. è una società che si occupa di progettazione, sviluppo, produzione, colorazione e commercializzazione di materie plastiche; è considerata tra le aziende di maggior rilievo nel mercato dei Masterbatches in quanto svolge una ricerca continua su nuovi prodotti, pigmenti e su soluzioni innovative e avanzate, al passo con l'evoluzione tecnica della produzione di articoli in materiale termoplastico.

L'azienda è attualmente in possesso di un Sistema di Gestione della Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2008; la "mission" aziendale può essere efficacemente riassunta dalla Politica del sistema di gestione della Qualità che ha individuato gli obiettivi principali necessari per perseguire il miglioramento continuo:

- una particolare attenzione ai livelli della sicurezza strutturale e il massimo impegno al raggiungimento di più alti livelli di consapevolezza dei singoli operatori sul tema della prevenzione infortuni e della sicurezza in generale
- una particolare attenzione al grado di soddisfazione di tutto il personale ai vari livelli
- l'implementazione dei sistemi atti a monitorare i progressi compiuti nei vari ambiti gestionali
- la costanza del livello qualitativo dei prodotti e dei servizi forniti alla clientela ed il suo costante aggiornamento e miglioramento, nel rispetto delle normative nazionali e internazionali di riferimento, ma soprattutto della qualità percepita e richiesta dal cliente
- il costante aggiornamento e monitoraggio degli impianti, dei mezzi e delle attrezzature ai fini del rispetto dell'ambiente, della massima sicurezza del minor costo di mantenimento dello stato di efficienza ai fini della miglior efficacia dei processi
- il costante miglioramento della struttura organizzativa ai fini di mettere a disposizione della clientela una maggiore efficienza organizzativa, per comunicazione e collaborazione tra i settori aziendali, rafforzando il concetto che ogni area aziendale è contemporaneamente fornitore-cliente delle altre ed è sempre rivolta al cliente
- il costante controllo dei risultati ai fini della definizione degli obiettivi delle varie aree aziendali e alla sistematica verifica del loro raggiungimento
- la costante attenzione alla sensibilizzazione e formazione dei collaboratori al rispetto delle aspettative del cliente, alla tutela dell'ambiente e della sicurezza propria e degli altri
- la ricerca continua del livello ottimale di servizio da fornitore a cliente: continuità di fornitura, flessibilità e velocità di consegna, comunicazione esterna con sistemi media sicuri e veloci (internet, posta elettronica) oltre che con i sistemi tradizionali
- il costante avvicinamento al mercato attraverso la collaborazione strategica e la comunicazione integrata con le consociate dislocate sul territorio
- la ricerca continua della competitività ai fini di un progressivo incremento della propria quota di mercato



L'azienda ha deciso di dotarsi di un Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo atto a prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01 e s.m.i. e a limitarne eventuali impatti nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.

In tale contesto, l'azienda ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice Etico (che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo stesso) comprendente le linee di condotta alle quali si dovranno attenere i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e tutti coloro che abbiano rapporti commerciali in genere con l'azienda medesima.

I valori affermati nel presente Codice Etico hanno lo scopo di:

- integrare negli obiettivi aziendali di efficienza ed efficacia i valori legati a uno sviluppo sostenibile, alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e al rispetto per l'ambiente al fine di poter garantire una presenza responsabile e duratura nel mercato
- fornire prodotti aventi caratteristiche costanti nel pieno rispetto della normativa vigente
- riconoscere e avvalorare il ruolo fondamentale della formazione e del coinvolgimento costante di tutto il personale
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Finalità

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta a cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano e agiscono per RIFRA S.p.A. nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale.

Il Codice Etico costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali aziendali, con particolare attenzione ai rapporti con l'esterno e ai controlli interni; il Codice Etico ha come obiettivo principale quello di orientare e uniformare i comportamenti di tali soggetti a ogni livello nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà e imparzialità.

Tuttavia, il Codice Etico non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte a ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira a enunciare una serie di principi e indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha



il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice etico e delle norme di legge vigenti.

Le disposizioni e i principi stabiliti nel presente Codice Etico integrano il comportamento che il personale di RIFRA S.p.A. è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni lavorative in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile e in vigore. Infine, nell'ambito del sistema di controllo interno, il presente Codice Etico costituisce il presupposto e in riferimento (ne è parte integrante) del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da RIFRA S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo numero 231/01 e delle Linee Guida emanate da Confindustria nell'anno 2002 e periodicamente aggiornate, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi presi in considerazione nel Modello stesso.

## **2.2 Principi generali che regolano l'attività aziendale**

RIFRA S.p.A. ha avvertito l'esigenza di addivenire a una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario e assoluto.

Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della "mission" aziendale.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati dall'azienda e che debbono essere rispettati, riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- la responsabilità
- il rispetto della legislazione vigente
- la correttezza
- l'imparzialità
- l'onestà
- l'integrità
- la trasparenza
- l'efficienza
- la concorrenza leale
- la tutela della privacy e delle informazioni aziendali
- lo spirito di servizio
- il valore delle risorse umane
- i rapporti con la collettività
- i rapporti con gli enti locali e le istituzioni pubbliche
- i rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici
- la tutela della personalità individuale
- la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- la tutela dell'ambiente



- la corretta gestione delle transazioni commerciali
- la prevenzione dei conflitti d'interesse

Tutte le azioni, gli acquisti, le transazioni, la gestione della contabilità e, più in generale, tutti i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività di RIFRA S.p.A. devono essere ispirati ai generali principi sopra elencati e debbono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

### **2.3 Destinatari**

Il Codice Etico si applica a tutto il personale di RIFRA S.p.A., indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti gli organi societari e i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale (di seguito denominati in maniera generica "Personale"), nonché si applica, in senso allargato a tutti i portatori di interessi (Stakeholders) nei confronti dell'azienda quali, a esempio, i fornitori, i clienti, le imprese operanti in regime di contratto d'Appalto, i subappaltatori, i prestatori d'opera, i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e a ogni altro soggetto coinvolto direttamente e/o indirettamente nelle attività svolte da RIFRA S.p.A.

### **2.4 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti aziendali, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli articoli 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito nella Parte Generale del Modello Organizzativo (di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante), fermo restando per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori (Legge numero 300 del 1970).

Le violazioni commesse da Stakeholders "soggetti terzi" (collaboratori, consulenti, appaltatori, etc) saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi al fine di assicurare che costoro operino nel rispetto del presente Codice Etico.



### 3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

#### 3.1 Diffusione

Sarà cura di RIFRA S.p.A. diffondere la conoscenza dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, anche mediante la consegna materiale di copie del medesimo ai destinatari di cui al precedente paragrafo 2.3.

L'azienda si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- la distribuzione a tutti i dipendenti e ai collaboratori diretti
- la disponibilità fisica del documento presso la sede aziendale
- la possibilità di consultazione dell'intero documento sul sito internet aziendale

Allo scopo di assicurare una corretta comprensione del presente Codice Etico, la Direzione aziendale programma e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi di comportamento e delle norme etiche in esso contenute.

Gli incontri di formazione possono essere differenziati riguardo alla durata ed ai contenuti a seconda della mansione lavorativa svolta dal Personale aziendale.

#### 3.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

I controlli relativi a una corretta osservanza e applicazione del presente Codice Etico vengono svolti dall'Organismo di Vigilanza (OdV) istituito per il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; tale Organismo, riguardo al Codice Etico, deve svolgere i seguenti compiti:

- controllare la corretta diffusione da parte dell'azienda del Codice Etico e l'effettiva conoscenza del medesimo in capo a tutti i suoi destinatari
- proporre all'organo di amministrazione della società la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alla mutata realtà aziendale, nonché a eventuali nuove esigenze organizzative interne
- verificare il Codice Etico al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e provvedere, nel caso d'infrazioni, all'adozione delle opportune misure sanzionatorie nel rispetto della normativa vigente
- ricevere le segnalazioni, anche anonime, relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e provvedere al loro trattamento



### **3.3 I componenti degli organi sociali**

I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano diretti dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato; allo stesso modo devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse; devono, infine, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengano a conoscenza in ragione del loro ufficio.

### **3.4 Principi di comportamento per il Personale**

Il Personale di RIFRA S.p.A. è tenuto a prendere piena coscienza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi a ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme a esso.

Il Personale deve altresì comunicare all'apposito Organismo di Vigilanza (OdV), competente a garantire la corretta osservanza del Codice Etico, le eventuali violazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Il Personale ha il diritto e il dovere di consultarsi con i propri responsabili e/o direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione e/o alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo mail che a mezzo posta ordinaria, firmate dall'estensore oppure in forma anonima.

In ogni caso, l'OdV deve provvedere affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non possa essere oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando la riservatezza delle comunicazioni (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che stabiliscano diversamente).

Il Personale, limitatamente alle proprie competenze e attribuzioni, è altresì tenuto ad informare i terzi con cui abbia rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico.

Principi di comportamento:

### **Obbligo di Formazione e Aggiornamento**

Nello svolgimento dell'attività lavorativa, il Personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità e anche a sottoporsi a un costante aggiornamento per quanto concerne la





formazione professionale e la conoscenza del presente Codice Etico e, più in generale, del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/01 in tutte le sue componenti attraverso la partecipazione ai periodici corsi di formazione organizzati dalla Direzione aziendale.

### **Obbligo di Riservatezza**

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie e informazioni di cui sia venuto in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della società, solo nei riguardi di coloro che abbiano l'effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro, a insindacabile giudizio della Direzione aziendale.

### **Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali**

Il Personale deve proteggere e custodire i valori e i beni aziendali a esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'azienda.

### **Predisposizione del Bilancio, Contabilità e altri documenti sociali**

Il Personale deve riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio, della contabilità e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti
- il rispetto dei principi di compilazione di tutti i documenti contabili

### **Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro**

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla formazione ricevuta, alle Procedure e/o alle Istruzioni Operative aziendali e ai mezzi forniti dalla Direzione aziendale.

In aggiunta a quanto sopra evidenziato, il Personale deve:

- contribuire, insieme alla Direzione aziendale e ai vari Responsabili di funzione, all'adempimento degli obblighi previsti dalla vigente legislazione a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Direzione aziendale e dai vari Responsabili di funzione ai fini della protezione collettiva e individuale



- utilizzare correttamente impianti, macchinari, attrezzature di lavoro, mezzi e automezzi aziendali
- utilizzare in modo appropriato i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) messi a sua disposizione
- segnalare immediatamente alla Direzione aziendale oppure a Dirigenti e Preposti le deficienze di impianti, macchinari, attrezzature di lavoro, mezzi e automezzi aziendali e di qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza
- provvedere alla cura dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa, segnalandone eventuali difetti o inconvenienti alla Direzione aziendale oppure a Dirigenti e Preposti
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- partecipare ai programmi di formazione organizzati dalla Direzione aziendale
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente aziendale

### **Tutela dell'Ambiente**

Il Personale, nella gestione delle attività aziendali, deve tenere conto della salvaguardia ambientale e dell'efficienza energetica, perseguendo l'obiettivo di un costante miglioramento nel tempo; la ricerca e l'innovazione tecnologica sono rivolte in particolare alla promozione dei prodotti, attività e processi il più possibile compatibili con la tutela dell'ambiente attraverso un'attenta opera di valutazione dei possibili impatti ambientali e di monitoraggio costante ogni altra eventuale criticità.

### **Correttezza nelle Transazioni commerciali**

Il Personale deve adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti a eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e/o nel Modello aziendale di Organizzazione, Gestione e Controllo
- i Responsabili di funzione competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la società intenda acquisire
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte
- siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie in riferimento alla attendibilità commerciale/professionale di fornitori, consulenti e collaboratori



- sia garantita la massima trasparenza nel caso di conclusione di accordi e/o contratti finalizzati alla realizzazione di investimenti

## 4. COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

### 4.1 Rapporti con fornitori, clienti istituti finanziari e con le altre imprese

Nei rapporti d'affari con fornitori, clienti, istituti finanziari e con le altre imprese, il Personale di RIFRA S.p.A. è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi enunciati nel presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con i soggetti sopra evidenziati non sono ammessi quei comportamenti che possano arrecare pregiudizio o danno, anche indiretto, all'azienda; non sono parimenti ammessi favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e di carriera, per se stessi o per altri, contrari alla normativa vigente o alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il presente Codice Etico e il Modello Organizzativo si applicano anche ai terzi destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali); tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme stabilite dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico, RIFRA S.p.A. non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto economico commerciale con i Stakeholders "soggetti terzi"; a tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo dei Stakeholders "soggetti terzi" di conformarsi pienamente al presente Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazioni, l'applicazione di penali e/o la risoluzione del rapporto contrattuale.

La selezione degli Stakeholders "soggetti terzi" deve avvenire sulla base di criteri di valutazione volti a verificare il rigore morale e professionale dei medesimi, in conformità alle procedure aziendali stabilite al fine di assicurare la miglior scelta possibile; nel processo di selezione, l'obiettivo primario, in ogni caso, è quello di concedere pari opportunità a ogni soggetto interessato e di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi.

RIFRA S.p.A. dovrà garantire una corretta gestione del rapporto con i sopra menzionati soggetti anche in tutte le successive fasi di esecuzione del contratto; dovrà inoltre informare tali soggetti, in maniera chiara ed esaustiva, relativamente agli obblighi, ai vincoli e alle disposizioni dettate dalla normativa vigente concernenti l'attività lavorativa da prestare e metterli al corrente dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice Etico.



## **4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Personale ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza e imparzialità, tali da non indurre a interpretazioni false e/o ambigue, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente Codice Etico.

RIFRA S.p.A. garantisce la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ricevute e trasmesse; il Personale aziendale, pertanto, deve rispettare rigorosamente la normativa vigente e le Procedure aziendali applicabili in materia di gestione e trattamento dei dati.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di un Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico, al fine di assicurare la massima trasparenza e integrità dell'operato della Società.

A tutto il Personale è tassativamente vietato accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o della ricezione di prestazioni.

Eventuali omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali possono essere consentiti, dietro esplicita autorizzazione della Direzione aziendale, solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come uno strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, tutto il Personale deve assicurare la dovuta collaborazione.

## **4.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici**

RIFRA S.p.A. si impegna a curare e a mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali e gli enti paritetici territoriali nel rispetto della normativa vigente e con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o di favoritismo sulla base dell'appartenenza a organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni e ideologie politiche, nel rispetto delle leggi vigenti.

## **4.4 Rapporti con i mass media**

Le eventuali comunicazioni di RIFRA S.p.A. con i mass media e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni



formali inerenti alla società senza una preventiva autorizzazione da parte della Direzione aziendale ferma restando, in ogni caso, l'attuale normativa in tema di riservatezza, trattamento dei dati sensibili e Privacy.

#### **4.5 Regali, omaggi e benefici**

Il Personale di RIFRA S.p.A. non può, direttamente o indirettamente (a esempio attraverso propri familiari e/o congiunti) ricevere da Clienti, Fornitori, Consulenti regali, doni, denaro, omaggi, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (a esempio erogazione di servizi, sconti, promozioni, etc), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ivi inclusi tutti i rapporti di qualsiasi genere con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Possono essere accettati soltanto regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore.

Chiunque riceva da Clienti o Fornitori benefici e omaggi che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve immediatamente informarne il proprio Preposto responsabile il quale, a sua volta, ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza che, dopo le necessarie verifiche, deciderà nel merito.

Tutti gli omaggi offerti da RIFRA S.p.A. nel periodo natalizio alla clientela sono documentati in maniera idonea e autorizzati dalla Direzione aziendale.

#### **5. CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITÀ**

Il Personale di RIFRA S.p.A. deve evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse oppure incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività aziendale o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue; inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente utilizzando informazioni od opportunità di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interessi o una situazione di incompatibilità le situazioni di seguito indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere una funzione di vertice in azienda e avere interessi economici, a vario titolo, con fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della società stessa
- prestare attività lavorativa anche presso o in favore di fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della società
- fornire personalmente servizi che l'azienda offre ai propri clienti
- assumere alle dipendenze aziendali ex impiegati della Pubblica Amministrazione
- sfruttare la propria posizione in modo tale da ottenere un vantaggio personale in conflitto con gli interessi aziendali



Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato ad informare tempestivamente la Direzione aziendale la quale valuta l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e autorizza eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto di interessi.

Dell'eventuale situazione di conflitto o incompatibilità e delle motivazioni che abbiano portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione a operare dovrà essere data, da parte della Direzione aziendale, comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

## **6. CONTROLLO INTERNO, COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI**

### **6.1 Controllo Interno**

Tutte le attività svolte nell'ambito di RIFRA S.p.A. devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle Procedure ed alle Istruzioni Operative aziendali, ivi inclusi i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il sistema di controllo interno di RIFRA S.p.A. è rivolto:

- a garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e di tutta la normativa applicabile in materia
- a verificare periodicamente l'adeguatezza delle Procedure, delle Istruzioni Operative e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché la loro coerenza con la normativa vigente
- a verificare e a garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente
- ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le Procedure e le Istruzioni Operative, con la normativa applicabile, nonché con i principi contenuti nel presente Codice Etico

Il controllo interno nell'ambito di RIFRA S.p.A. viene svolto dai Preposti delle singole funzioni aziendali, dai Sindaci, dai Revisori dei conti (limitatamente alle scritture contabili), nonché, a campione, dall'Organismo di Vigilanza istituito per garantire la corretta osservanza e applicazione del presente Codice Etico e, più in generale, di tutto il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

Tutte le operazioni connesse ai controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza del predetto Organismo di Vigilanza, il quale sarà tenuto, a sua volta, a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo al Consiglio di Amministrazione aziendale, evidenziando tutte gli eventuali fattori di criticità individuati.



La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa aziendale; di conseguenza, tutti i lavoratori, nell'ambito e con i limiti delle mansioni lavorative svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Sono pianificate apposite riunioni periodiche tra l'Organismo di Vigilanza e i Responsabili delle funzioni coinvolte al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto della normativa vigente, delle Procedure aziendali e delle Istruzioni Operative di controllo e di quanto previsto nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico.

## **6.2 Comunicazioni sociali**

Il Personale aziendale coinvolto è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione della contabilità e del bilancio, ovvero di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, ed è responsabile, nell'ambito delle Procedure di propria competenza, della trasparenza, correttezza e veridicità delle informazioni; tutto ciò al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01, in materia di illeciti amministrativi.

Il Personale, ciascuno per la propria sfera di competenza, è altresì tenuto a fornire, ove necessario, a Sindaci e Revisori dei conti nonché all'Organismo di Vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il Personale, ciascuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperarsi con la massima diligenza affinché siano condivise fra le varie funzioni aziendali informazioni, omissioni o altre particolari problematiche che abbiano una diretta incidenza nella gestione dell'attività aziendale.

## **6.3 Funzionamento degli organi societari**

L'Amministratore Delegato e gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci e i Revisori dei conti, qualora siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della società, sono tenuti a informare con immediatezza di tali fatti o circostanze l'Organismo di Vigilanza, e a riferirne formalmente al primo Consiglio di Amministrazione utile.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione devono essere ispirate a criteri e a procedure che garantiscano la massima informazione e trasparenza per tutti i soggetti interessati, con particolare riguardo alle riunioni che possano avere un impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.



## 7. RISORSE UMANE

### 7.1 Premessa

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza stessa dell'azienda e per il tipo di attività dalla medesima svolta.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle risorse umane sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi e il successo aziendale.

### Rapporti con i Collaboratori e i Consulenti

L'azienda procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi dei "curricula vitae" e alle figure professionali ricercate.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Codice Etico possono essere considerati come un grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con l'azienda sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto, a segnalarlo immediatamente all'Ente.

### Rapporti con i Clienti e i Fornitori

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Clienti e/o Fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- già implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al Decreto Legislativo 231/01 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale
- che tengano comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (sfruttando, ad esempio, il lavoro minorile etc)
- che non rispettino le vigenti normative in materia di ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori e, più in generale, che non siano conformi ai dettami del presente Codice Etico

Lo stile di comportamento nei confronti dei Clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità; l'azienda persegue la propria mission attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo a tutto il Personale di:

- fornire con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e





- servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità della clientela
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate e esaurienti informazioni circa i prodotti aziendali in modo tale che la clientela possa assumere decisioni consapevoli
  - attenersi alla verità in tutte le comunicazioni pubblicitarie e di ogni altro genere

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali, a titolo di esempio, la qualità, la convenienza, l'efficienza, la capacità e il prezzo; sono considerati requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi (anche di natura finanziaria) di una struttura organizzata, di risorse progettuali, di know-how etc
- l'esistenza e l'effettiva attuazione di Sistemi di Gestione della Qualità, della Sicurezza, dell'Ambiente e dell'Etica

Nella scelta delle aziende e/o dei lavoratori autonomi a cui affidare lavori in regime di contratto d'appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, RIFRA S.p.A. applica le seguenti modalità:

- adotta, nella scelta dei Fornitori, i criteri di valutazione previsti dal Sistema di Gestione della Qualità, in maniera oggettiva e trasparente
- non preclude ad alcun soggetto, purchè sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione dei contratti di fornitura, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili
- assicura per ogni gara un numero sufficiente di Fornitori partecipanti; ogni eventuale deroga deve essere specificamente autorizzata dalla Direzione aziendale e adeguatamente documentata
- osserva scrupolosamente le condizioni contrattuali previste
- mantiene un dialogo continuo e franco con tutti i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali
- gestisce i rapporti contrattuali con i Fornitori con estrema chiarezza evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza
- assicura la tracciabilità, la documentazione e la conservazione per il tempo stabilito dalla vigente legislazione di tutte le scelte adottate

## **7.2 Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane**

La selezione delle risorse umane da assumere in azienda è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto a quelli richiesti, dei criteri di merito e delle specifiche esigenze aziendali, il tutto nel rispetto del principio di uguaglianza e di pari opportunità per ciascun soggetto interessato.



Nella fase di selezione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo o di nepotismo o volti ad attribuire indebiti vantaggi a qualcuno.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente; l'azienda offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee a evitare discriminazioni; cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali.

La formazione e l'aggiornamento professionale periodico nei confronti del personale, coerentemente con le specifiche competenze, riguarderanno, a titolo di esempio, la disciplina di formazione del bilancio, le nozioni in tema di diritto societario, i possibili reati e/o illeciti amministrativi in materia societaria ai sensi del Decreto Legislativo 231/01; tale attività di formazione e/o informazione dovrà essere rivolta anche alle funzioni di vertice e ai componenti degli organi societari, indipendentemente dalla natura dei relativi rapporti negoziali in essere con la società.

L'azienda richiede che i propri dipendenti, a ogni livello, nonché gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, a suo vantaggio, collaborino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuna persona.

Le politiche di gestione delle risorse umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, nonché agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto di RIFRA S.p.A., attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali, ad esempio, circolari, affissioni in bacheca, etc).

L'azienda si impegna a offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, mettendo a loro disposizione locali e attrezzature idonee; tutela inoltre la sicurezza e l'igiene del luogo di lavoro ricorrendo a tutte le misure possibili al fine di assicurare la salubrità dello stesso.

Ciascun nuovo assunto deve formalizzare, firmando l'apposita lettera di accettazione, la condivisione delle regole di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

### 7.3 Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti di RIFRA S.p.A. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e, più in generale, nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 81/08; tali disposizioni riconoscono al dipendente dei diritti e dei doveri.

In particolare **il dipendente ha diritto**, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al trattamento economico e normativo previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente
- allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore, in conformità alle leggi vigenti e alla contrattazione collettiva



- a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno
- alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico

**Il dipendente ha il dovere**, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di fornire le prestazioni indicate nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti
- di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Direzione generale, dal presidente del C.d.A., dai Dirigenti o dal proprio Preposto aziendale
- di collaborare con i colleghi e con i propri Preposti e di diffondere e comunicare a costoro dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti effettuati nell'esercizio della propria mansione lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto delle Procedure aziendali vigenti e della normativa in vigore
- di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi aziendali
- di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti e attivati dalla società
- di adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente e alle Procedure aziendali vigenti in materia
- di osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che abbiano rapporti con l'azienda
- di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali
- di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo
- di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative
- di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa
- di non accettare da Clienti e/o da Fornitori benefici, omaggi, atti di cortesia e ospitalità (vedere paragrafo 4.5) che, per natura e valore, potrebbero essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato; chi riceva da Clienti o Fornitori benefici e omaggi che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve immediatamente informarne il proprio Preposto responsabile il quale, a sua volta, ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza che, dopo le necessarie verifiche, deciderà nel merito



L'azienda richiede che i propri dipendenti/collaboratori conoscano e osservino le prescrizioni del presente Codice Etico.

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, ogni violazione del Codice Etico effettuata da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui venga a conoscenza.

L'azienda ricorre all'applicazione di sanzioni disciplinari nel caso di qualunque omissione di una segnalazione fondata; nel medesimo tempo ricorre all'applicazione di sanzioni disciplinari nel caso di qualunque segnalazione infondata effettuata in mala fede, al solo fine di arrecare un danno volontario a colleghi, collaboratori e consulenti.

L'azienda sanziona tutti comportamenti posti in essere da dipendenti, responsabili di funzione, vertici aziendali e collaboratori esterni (cfr. definizione di Personale al paragrafo 2.3 denominato "Destinatari") in violazione del presente Codice Etico mediante l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (C.C.N.L.) e delle altre sanzioni previste (risoluzione del contratto, revoche di deleghe o di incarichi) dettagliatamente e specificamente nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 231/01.

L'azienda persegue l'obiettivo di sensibilizzare tutto il personale operativo al fine di agevolare la segnalazione di ogni eventuale anomalia e/o criticità riscontrata relativamente all'applicazione concreta del presente Codice Etico e, più in generale, dell'intero Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01; proprio in considerazione di questo importante obiettivo tutti i comportamenti virtuosi vengono apprezzati e premiati secondo una metodologia specificata analiticamente e adeguatamente portata a conoscenza del personale operativo mediante i mezzi ritenuti più adeguati dalla Direzione aziendale (ad esempio comunicazione in busta paga, affissione nelle bacheche aziendali, etc).

#### **7.4 Integrità e tutela della persona**

RIFRA S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine l'azienda contrasta ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, e impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto nei confronti degli altri lavoratori.

Oltre a non essere ammesse alcun tipo di molestie sessuali, devono anche essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero



che sia a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio diretto Preposto responsabile, il quale, a sua volta, provvederà con la massima riservatezza a trasmettere la segnalazione all'Organismo di Vigilanza che adotterà, di volta in volta, tutti i provvedimenti ritenuti necessari e opportuni al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza di tutti i soggetti coinvolti.

### **7.5 Cumulo di incarichi e impieghi**

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli e gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza in azienda e continuità di azione.

È consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della società e con i principi sopra enunciati; un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto, avuto riguardo alle peculiarità, soggettive ed oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti.

## **8. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

RIFRA S.p.A. si impegna a diffondere e a consolidare una cultura inerente a Salute, Sicurezza e Ambiente in conformità di quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare attenzione a far conoscere la corretta metodologia di valutazione di pericoli e rischi, promuovendo periodicamente attività di informazione, formazione, e sensibilizzazione del Personale, curando l'ambiente di lavoro e il benessere di tutti coloro che prestino la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, a favore dell'azienda.

Il Personale aziendale è tenuto a osservare regolamenti, procedure e disposizioni aziendali in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente, al fine di prevenire e/o evitare infortuni, incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché è tenuto ad adeguarsi alle disposizioni che regolano l'accesso e il comportamento nel luogo di lavoro.

## **9. RISERVATEZZA**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, gestite e/o elaborate nel corso e in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale aziendale e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti di lavoro con RIFRA S.p.A., debbono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati e informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività aziendali.



Ciascuno è tenuto a fare un uso riservato delle informazioni e dei dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria mansione astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale, in conformità alla normativa vigente.

In ogni caso, RIFRA S.p.A. deve trattare le informazioni e i dati con la massima diligenza e attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà di RIFRA S.p.A. e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre o a poterne autorizzare l'utilizzo.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, corretto e completo; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi: un tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

## **10. TUTELA DELLA PRIVACY**

RIFRA S.p.A. provvede alla raccolta, conservazione e al trattamento dei dati sensibili inerenti al proprio Personale, ai fornitori, ai clienti e agli Stakeholders "soggetti terzi" che si trovi a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della Privacy.

L'azienda si impegna ad adottare tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati sensibili, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici vi è l'obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali, dei dati medesimi.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle Procedure interne aziendali.

Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale o per terzi; è necessario utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto di quanto stabilito dalle Procedure aziendali in materia.

Il Personale è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e/o ingiuriosi, a non



ricorrere a espressioni linguistiche non conformi allo stile della società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

## 11. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

RIFRA S.p.A. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione (riguardanti tematiche sociali, ambientali, sportive, artistiche, etc), sono possibili solamente nei riguardi di quelle società e di quegli eventi che offrano valide garanzie di serietà e di qualità.

## 12. CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI

L'obiettivo della partecipazione a convegni o congressi deve essere rapportato con le strategie di sviluppo dell'attività di informazione e formazione del Personale aziendale; in ogni caso, dal punto di vista comportamentale, il Personale che partecipi a convegni e/o congressi deve evitare di porre in essere comportamenti o di realizzare iniziative non conformi a quanto previsto dal presente Codice Etico e dalle Procedure aziendali vigenti.

Non è consentito al Personale aziendale utilizzare eventuali convegni e/o congressi come forma occulta per assicurare vantaggi, utilità o trattamenti di favore indebiti a Stakeholders "soggetti terzi".

## 13. PARTECIPAZIONE ALLE GARE

Per quanto attiene le eventuali gare nel settore pubblico a cui partecipi la società, è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tal fine, il Personale deve:

- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguitività delle prestazioni richieste
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara stessa
- intrattenere con i pubblici funzionari incaricati relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti

Nel caso dell'eventuale aggiudicazione di una gara, nei rapporti con la committenza è necessario garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali ed un chiaro e corretto svolgimento dei rapporti negoziali.



## 14. CONCLUSIONE

Al fine di mantenere la congruenza con tutte le regole comportamentali esposte nei precedenti capitoli del presente Codice Etico, l'azienda si impegna a:

- adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico all'evoluzione normativa
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento
- erogare le sanzioni previste nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel caso di un'accertata violazione del presente documento
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni riguardanti comportamenti illeciti e violazioni all'Organismo di Vigilanza
- operare in modo costante affinché tutto il Personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico
- programmare periodicamente incontri di formazione nei confronti del Management e del Personale aziendale inerenti alla spiegazione dei contenuti del presente documento e, più in generale, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato in base ai dettami del Decreto Legislativo 231/01
- diffondere il presente Codice Etico nell'ambito dell'intera Organizzazione aziendale e di tutte le parti terze interessate che entrino in contatto con essa

