



# REBAIOLISPA

## **Codice Etico di Comportamento**

## INDICE

	PAG.
<b>PREMESSA</b>	4
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b>	5
1.1. Destinatari	5
1.2. Impegni della Società	6
1.3. Obblighi dei Destinatari	7
1.4. Organismo di Vigilanza (OV)	7
1.5. Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni	8
<b>2. PRINCIPI ETICI</b>	9
<b>3. RAPPORTI CON I TERZI</b>	10
3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati	10
3.2. Rapporti con i clienti e i fornitori	10
3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o rapporti di carattere pubblicistico	12
3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	14
3.5. Rapporti con gli organi di informazione	14
3.6. Iniziative “ <i>non profit</i> ”	15
3.7. Rapporti con i concorrenti	15
<b>4. GOVERNO SOCIETARIO. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI     INTERNI. ANTIRICICLAGGIO</b>	16

4.1. Governo Societario	16
4.2. Registrazioni contabili	17
4.3. Controlli interni	18
4.4. Antiriciclaggio	19
<b>5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO</b>	<b>19</b>
5.1. Risorse umane	19
5.2. Molestie sul luogo di lavoro	20
5.3. Fumo	21
5.4. Strumenti informatici	21
<b>6. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE</b>	<b>22</b>
<b>7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY</b>	<b>22</b>
7.1. Informazioni riservate e tutela della <i>privacy</i>	22
7.2. Insider trading	23
<b>8. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE</b>	<b>23</b>
<b>9. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>24</b>

## **PREMESSA**

REBAIOLI S.p.A. (di seguito “Rebaioli” o la “Società”) è una società fondata nel 1948 dal Cav. Enrico Paolo Rebaioli come impresa edile con la denominazione di “Impresa Rebaioli Cav. Enrico”.

In seguito diversifica la propria attività anche in altri settori, divenendo nel 1976, come “REBAIOLI S.p.A.”, azienda leader nella realizzazione di linee elettriche di trasporto, distribuzione e cabine di trasformazione, contribuendo così notevolmente allo sviluppo della rete a 380 kV sul territorio nazionale italiano negli anni successivi al 1960.

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali Rebaioli, nonché le sue controllate italiane ed estere, si ispirano ed intendono ispirarsi nella conduzione della loro attività e nel perseguimento dei loro obiettivi e di fissare i principi etici ed operativi rilevanti ai fini della prevenzione dei reati considerati dal D.lgs. 231 del 2001 (d’ora in avanti il “Decreto”), Rebaioli S.p.A. ha provveduto a predisporre il seguente Codice Etico (il “Codice Etico”).

Nel presente Codice Etico, nella definizione di Società si intenderanno comprese, ove applicabile (ossia laddove non si tratti di un’attività oggettivamente riferibile alla sola Rebaioli, nel qual caso ci si riferirà alla medesima come tale), anche le controllate estere della stessa.

Tutte le attività della Società devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e nel rispetto dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede, come anche ulteriormente specificati nel presente Codice Etico, che contiene i principi fondamentali, espressione della politica societaria a cui deve ispirarsi la condotta degli amministratori, dei dirigenti, dei sindaci e di ogni dipendente e collaboratore (ivi inclusi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.), nonché tutti i soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con la stessa.

Ciascun amministratore, sindaco, dipendente e collaboratore e chiunque abbia rapporti contrattuali con la Società è tenuto a conoscere il Codice Etico e a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine la

Società, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico ed a fornire adeguati strumenti di formazione ed informazione in ordine ai contenuti dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi della Società.

La Società vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico, assicurando altresì la trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione ed applicando un idoneo sistema sanzionatorio nei confronti dei soggetti che abbiano violato le norme stesse.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1. Destinatari**

Le norme del Codice Etico si applicano a ciascun amministratore, sindaco, dirigente, dipendente, collaboratore (ivi inclusi, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc.) ed a chiunque abbia rapporti contrattuali con la Società (d'ora in avanti collettivamente indicati anche come i "Destinatari").

I componenti degli organi di governo della Società - nel fissare gli indirizzi generali e gli obiettivi della stessa ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione ed alle attività della Società- sono tenuti ad ispirarsi alle disposizioni del presente Codice Etico ed ai principi di legalità, onestà e trasparenza; del pari, i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, 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 entrino in contatto con la Società stessa.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati della Società, nonché i *partners* in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali di lungo periodo con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legge e delle norme regolamentari.

I rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei alla Società dovranno essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti della Società, nello svolgimento della propria attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale ed alla trasparenza ed essere conformi alla legge ed alle procedure interne.

## **1.2. Impegni della Società**

La Società assicurerà:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i propri amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere;
- la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimento circa i contenuti e l'interpretazione del Codice Etico;
- l'aggiornamento del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche, previa informativa, nel caso di violazioni del Codice Etico.

La Società, inoltre:

- garantisce una corretta informazione al mercato, ed ai terzi in genere, mediante comunicazioni e procedure corrette e trasparenti;
- adotta strumenti organizzativi, quali ad esempio specifiche procedure a cui seguono opportune registrazioni, finalizzati a prevenire la violazione delle disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri collaboratori, dipendenti e fornitori, vigilando sulla corretta applicazione di tali strumenti;
- si adopera costantemente, sia attraverso specifica informazione e formazione che con investimenti mirati al miglioramento della prevenzione e sicurezza;
- garantisce al mercato, ai soci ed alla comunità in genere, pur nel rispetto della positiva concorrenza, una completa trasparenza nelle proprie attività;
- si impegna a promuovere una competizione leale, considerata quale elemento finalizzato al raggiungimento anche dei propri interessi, oltre che quelli dei clienti, degli operatori del mercato e degli azionisti o "portatori di interessi", di coloro cioè che vengono in modo diretto o indiretto in contatto con l'attività di Rebaioli;

- valorizza la competitività e l'innovazione nel mercato;
- tutela, valorizza e premia i propri collaboratori e dipendenti;
- sostiene e promuove uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e del territorio.

### **1.3. Obblighi dei Destinatari**

Ogni Destinatario ha il dovere di conoscere le norme contenute nel Codice Etico e l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti od iniziative di altra natura contrari alle disposizioni dello stesso;
- riferire ai propri eventuali superiori, all'Organismo di Vigilanza di Rebaioli (con il quale dovrà essere instaurato un flusso informativo costante) ed ai soggetti che svolgeranno le funzioni di vigilanza nell'ambito delle società controllate, qualsiasi notizia relativa a violazioni del Codice Etico nell'ambito dell'attività della Società, utilizzando il seguente numero di fax 0364 531613 o i seguenti indirizzi di posta elettronica: odv@rebaioli.it. .

Ciascun amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore dovrà, nei confronti dei terzi che entrano in rapporto con la Società:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice Etico;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte dei terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

### **1.4. Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza di Rebaioli – anche con la collaborazione e supporto, ove necessario, di professionisti esterni, che potranno svolgere attività di verifica di carattere tecnico – provvede a:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico, mediante una procedura di costante flusso informativo con tutti i livelli aziendali “a rischio” e l'esame delle notizie di possibili violazioni del medesimo e promuovendo, previa informativa, ogni ulteriore verifica ritenuta necessaria;

- divulgare e verificare la conoscenza del Codice Etico, predisponendo programmi di formazione e comunicazione dello stesso ed attività finalizzate ad una maggiore comprensione dei contenuti del Codice Etico;
- predisporre l'emanazione di linee guida e di procedure operative, all'interno di Rebaioli, intese a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, promuovendo nella misura opportuna il costante aggiornamento del medesimo;
- promuovere l'adozione in via autonoma, all'interno delle società controllate, di linee guida e di procedure operative intese a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico.

### **1.5. Efficacia del Codice Etico e conseguenze della sua violazione**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società (ai sensi, per quanto concerne i dipendenti di Rebaioli, dell'articolo 2104 del codice civile), nonché per i collaboratori non subordinati della stessa.

L'adozione da parte di un dipendente della Società di un comportamento che disattenda le suddette norme, costituisce, inoltre, violazione dell'obbligo dello stesso di eseguire con diligenza i compiti a lui affidati, con conseguente assunzione di ogni responsabilità, così come previsto nei contratti collettivi di lavoro nazionali e, ove esistenti, degli Stati in cui hanno sede le società controllate estere.

Le sanzioni irrogabili verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal rispettivo sistema disciplinare aziendale e dalle procedure previste nei contratti collettivi di lavoro nazionali e, ove esistenti, degli Stati in cui hanno sede le controllate estere.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate, a seconda della loro gravità, alle diverse violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.



## 2. PRINCIPI ETICI

Per il raggiungimento dei propri obiettivi la Società si ispira ai seguenti principi:

- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali la Società opera;
- osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- onestà, trasparenza ed affidabilità;
- eguaglianza ed imparzialità nel trattamento dei clienti, dipendenti e collaboratori non subordinati;
- professionalità, lealtà, correttezza e buona fede;
- rispetto dei propri dipendenti e collaboratori non subordinati, e delle persone in generale;
- tutela dell'ambiente e sicurezza, con riferimento anche a quella sul luogo di lavoro;
- rispetto delle procedure di utilizzo degli strumenti informatici adottate dalla Società;
- protezione della salute

(di seguito, i “Principi”).

Ciascun amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore e chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto ad osservare i Principi. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i Principi.

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative ciascun amministratore, dirigente e dipendente dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano svolte nell'interesse della Società o che possano essere in conflitto di interessi, anche solo potenziale o parziale, con la Società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – degli amministratori, dirigenti, dipendenti o di familiari degli stessi in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;

- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili alla Società, che abbiano come controparte familiari o soci di amministratori, dirigenti o dipendenti, ovvero persone giuridiche di cui gli stessi siano titolari o nelle quali gli stessi abbiano comunque un interesse e che siano comunque in contrasto con gli interessi della Società.

Al di fuori dall'orario e della sede di lavoro, ciascun amministratore, dirigente e dipendente potrà svolgere in assoluta libertà tutte le attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

### **3. RAPPORTI CON I TERZI**

#### **3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati**

I collaboratori non subordinati sono tenuti al rispetto dei Principi contenuti nel Codice Etico.

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori non subordinati;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- informare ed aggiornare costantemente i collaboratori non subordinati circa i Principii del Codice Etico ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza di Rebaioli e, quanto alle società controllate, ai soggetti che svolgeranno le funzioni di vigilanza nell'ambito delle stesse, in ordine ad eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori non subordinati;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai Principi del Codice Etico a pena di risoluzione del contratto.

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

Nei rapporti con clienti e fornitori è fatto obbligo agli amministratori, dirigenti, dipendenti della Società di:

- attenersi alle disposizioni del Codice Etico;

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti ed i fornitori;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le richieste del cliente e ne tutelino la sicurezza e la salute;
- agire con trasparenza e correttezza professionali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e di fornitura di beni e servizi é fatto obbligo ai dipendenti della Società di attenersi ai Principi del presente Codice Etico, nonché alle procedure interne, attivate sia da Rebaioli che dalle consociate estere per garantire il rispetto dei Principi. Tale obbligo è condizione necessaria per l'instaurazione ed il mantenimento dei rapporti di acquisto, approvvigionamento e fornitura. In ogni caso, nei suddetti rapporti, la Società deve garantire l'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

Nella partecipazione alle gare di appalto la Società valuta attentamente l'eseguibilità delle prestazioni richieste e la congruità del corrispettivo, facendo rilevare tempestivamente eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte deve consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, congrui livelli retributivi per il personale dipendente ed il pieno rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare gli amministratori, dirigenti e dipendenti della Società devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e clienti pubblici e/o privati;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori e clienti, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'amministratore, dirigente e/o il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia modico, di normale uso e tale da non compromettere l'immagine della Società;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'amministratore, dirigente e/o dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza di Rebaioli o il soggetto che, nelle consociate estere, svolge le funzioni di vigilanza.

### **3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o rapporti di carattere pubblicistico**

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblicistica o, in ogni caso, relative a rapporti di carattere pubblicistico, in ambito sia nazionale che estero, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati (quali rappresentanti e/o agenti) a ciò preposti e autorizzati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con gli Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, la Società e/o i collaboratori non subordinati (quali rappresentanti e/o agenti) coinvolti non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, la Società e/o i collaboratori non subordinati (quali rappresentanti e/o agenti) a ciò preposti ed autorizzati si impegnano a non:

- offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione e/o Ente avente natura pubblicistica coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale o utilità d'uso di modico valore;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e/o Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, non è consentito agli amministratori, dirigenti e/o dipendenti della Società e/o collaboratori non subordinati (quali rappresentanti e/o agenti) a ciò preposti ed autorizzati, corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, a pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri paesi, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

La Società non potrà, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e/o Enti aventi natura pubblicistica, in ambito sia nazionale che estero, utilizzare ed essere rappresentata da un consulente o collaboratore esterno quando si possano creare conflitti di interesse.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Nei paesi in cui è d'uso offrire doni a clienti o ad altri, la Società e/o le funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati (quali rappresentanti e/o agenti) a ciò preposti e autorizzati potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre e comunque nel rispetto delle leggi applicabili, degli usi commerciali e dei codici etici – se conosciuti – delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti.

### **3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge ed alle disposizioni vigenti ed adeguatamente documentato.

La Società non eroga, inoltre, contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori).

La Società mantiene costanti rapporti con le organizzazioni sindacali, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti la Società.

### **3.5. Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società ed alle sue attività e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti della Società non possono intrattenere rapporti con i mass media né rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati ed informazioni riguardanti la Società.

La partecipazione degli amministratori, dirigenti e/o dipendenti, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dalla stessa.

### **3.6. Iniziative “non profit”**

La Società favorisce le attività “non profit” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo sanitario, etico, giuridico e sociale delle comunità in cui essa opera.

Gli amministratori, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori non subordinati della Società, compatibilmente con le loro funzioni, sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione delle suddette attività, seguendo le politiche di intervento della Società, e ad attuarle nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.

Nel rispetto dei Principi possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale.

Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell’arte e della cultura possono essere destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società deve prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale, evitando che l’erogazione di danaro o di bene sia finalizzato ad ottenere, o possa apparire o essere inteso come un tentativo di ottenere, un trattamento di favore per la Società o comunque illecitamente a suo vantaggio. E’ comunque necessario che la Società non abbia avuto, con i soggetti beneficiari della sponsorizzazione, recenti rapporti relativi ai loro uffici e che, all’atto della sponsorizzazione, non siano previsti rapporti a breve.

### **3.7. Rapporti con i concorrenti**

La Società si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza nel rispetto della corretta competizione commerciale.

La Società si asterrà, pertanto, da operazioni di divisione dei mercati con altri concorrenti e da ogni condotta finalizzata a limitare la produzione e la vendita, in violazione dei principi della libera concorrenza.

## **4. GOVERNO SOCIETARIO. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI. ANTIRICICLAGGIO.**

### **4.1. Governo Societario**

La Società ha l'onere di creare le condizioni perché i soci siano messi nelle condizioni di partecipare alle decisioni di loro competenza in modo consapevole.

Nell'amministrazione della Società devono essere osservati, nell'interesse dei soci, dei dipendenti, dei collaboratori non subordinati e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con la Società, i principi di governo societario più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività della Società nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni del Codice Etico.

#### a) Soci

La Società vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo confliggente con la Società.

La Società coinvolge tutti i soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza, tenendo in considerazione e garantendo anche gli interessi della minoranza.

La Società assicura una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni.

#### b) Organo amministrativo e delegati

L'organo amministrativo svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei soci, dei creditori sociali e dei terzi.

Gli amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte dei preposti. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente ed ha l'onere di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente configgenti e/o pregiudizievoli per la Società.



Oltre alle proprie competenze, l'Organo amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone la condivisione e la diffusione, anche nei confronti dei terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

#### c) Collegio Sindacale

I membri del collegio sindacale adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio costante della situazione economico-finanziaria della Società, nonché la conformità ed adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

Esso cura altresì, con particolare attenzione, l'informativa ed il dialogo tra i vari organi sociali, interni ed esterni.

## **4.2. Registrazioni contabili**

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata in contabilità secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili nei rispettivi Paesi di appartenenza, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'effettuazione di controlli per accertare:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascuno è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore non subordinato a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Gli amministratori, dirigenti, dipendenti e i collaboratori non subordinati della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza di Rebaioli o al soggetto che, nelle società controllate, svolga le funzioni di vigilanza o persona di riferimento all'interno della Società, affinché quest'ultima riferisca ai medesimi.

#### **4.3. Controlli interni**

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali e di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente e legalmente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

E' compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti della Società saranno tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

Gli amministratori, dirigenti e dipendenti della Società saranno tenuti, per quanto di loro competenza:

- alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali strumentali all'attività svolta, siano essi materiali o immateriali, e a non farne un uso improprio.

#### **4.4. Antiriciclaggio**

Né la Società, né i propri dipendenti e/o consulenti non subordinati (ivi inclusi rappresentanti e/o agenti) dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri *partners* in relazioni d'affari di lungo periodo, la Società, i propri dipendenti e/o consulenti non subordinati (ivi inclusi rappresentanti e/o agenti) dovranno accertarsi dell'integrità morale e professionale, della reputazione e del buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

### **5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO**

#### **5.1. Risorse umane**

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la Società, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc.

I dipendenti devono essere a conoscenza del Codice Etico e dei comportamenti da esso prescritti; a tal fine, la Società si impegna a porre in essere programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice Etico.

La Società si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi. A tal fine la Società si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

I dipendenti saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

La Società garantisce ai propri dipendenti un'adeguata protezione antinfortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

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

La Società intende evitare che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne si verifichino molestie di alcun genere, né sotto forma, ad esempio, di *mobbing* né sotto forma di molestia sessuale, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

Chiunque dovesse venire a conoscenza di situazioni di questo tipo sarà tenuto a darne immediata segnalazione al Datore di Lavoro ed all'Organismo di Vigilanza di Rebaioli, i quali sono tenuti ad adottare ogni misura necessaria a tutelare il soggetto segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

### **5.3. Fumo**

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti: fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti ed i divieti derivanti dalla legge, la Società si riserva di valutare ed eventualmente imporre ulteriori divieti per ridurre al minimo e/o eliminare i disagi derivanti dal fumo passivo.

### **5.4. Strumenti informatici**

La Società ha adottato un disciplinare relativo all'utilizzo della posta elettronica e di internet da parte dei dipendenti, sia nel rispetto della normativa sulla *privacy* che al fine di limitare il più possibile l'uso improprio ed illegittimo di tali strumenti per finalità non consentite o illecite.

## **6. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE**

La Società si impegna a garantire ai propri amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori il mantenimento di un ambiente di lavoro salubre, sicuro, pulito ed igienico, in modo da evitare le possibilità di incidente e/o infortuni ed in modo da garantire, in ogni caso, il benessere dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Pertanto, la Società, nella gestione delle proprie attività, dovrà rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza, prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro (per l'Italia, il D.lgs. 81/2008 e s.m.i., per gli altri paesi in cui hanno sede le controllate estere, le normative ivi applicabili) nonché le procedure del Manuale Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.

La Società utilizza un efficace Sistema di Gestione Integrato in conformità alle normative nazionali ed internazionali in materia di ambiente; a tal fine, la Società si impegna a non inquinare, a ottimizzare l'impiego delle risorse ed a perseguire in maniera costante e coerente un programma di miglioramento delle prestazioni ambientali.

I dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie funzioni, dovranno partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

## **7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY.**

### **7.1. Informazioni riservate e tutela della *privacy***

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui la Società sia parte.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun dipendente è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e non potrà utilizzare, comunicare o divulgare le stesse senza la preventiva e specifica autorizzazione della Società.

Ciascun dipendente dovrà:

- acquisire e trattare, in modo lecito (per l'Italia e per l'Unione Europea ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - GDPR, per gli altri paesi in cui hanno sede le controllate estere, ai sensi delle normative ivi applicabili), solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza, in conformità a quanto previsto (per l'Italia e per l'Unione Europea ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - GDPR, , per gli altri paesi in cui hanno sede le controllate estere, ai sensi delle normative ivi applicabili) anche in tema di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari con strumenti elettronici;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società ;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;

- utilizzare e custodire gli strumenti informatici di cui ha l'utilizzo in conformità con le procedure adottate dalla Società con particolare riferimento al disciplinare relativo all'utilizzo della posta elettronica e di internet;
- utilizzare la posta elettronica ed internet solo per usi lavorativi nel rispetto delle procedure adottate dalla Società con particolare riferimento al disciplinare relativo all'utilizzo della posta elettronica e di internet;
- non accedere abusivamente a sistemi altrui di cui non si abbiano legittimamente le credenziali di accesso;
- conservare con la massima diligenza i codici di accesso (username e password) di cui la Società ha autorizzato l'utilizzo.

La Società, dal canto suo, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse, attenendosi a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR.

## **7.2. Insider trading**

Tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori non subordinati della Società dovranno rispettare le norme, sia nazionali che internazionali, relative all'*insider trading*. Nessun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore potrà quindi trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni tutelate ai sensi delle predette normative, ove le stesse non siano di dominio pubblico.

## **8. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE**

Rebaioli tutela i diritti di proprietà industriale ed intellettuale; è fatto obbligo a tutti gli amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti e collaboratori non subordinati di rispettare la relativa normativa.

La Società non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi e segni distintivo contraffatti nonchè l'utilizzo non autorizzato di prodotti coperti da brevetti di terzi o l'appropriazione di nomi a dominio di terzi.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di acquistare opere protette dal diritto d'autore senza contestuale acquisizione delle licenze ed autorizzazioni richieste per il loro utilizzo. La Società non permette l'uso di opere dell'ingegno che non rechino il contrassegno SIAE o che abbiano un contrassegno alterato o

contraffatto e vieta la riproduzione di programmi *software* o dei contenuti di banche. E vietato il *download* di brani musicali, filmati ed opere dell'ingegno in genere nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore.

Infine, la Società vieta l'utilizzo dei beni aziendali (quali, a titolo esemplificativo, le fotocopiatrici, gli strumenti informatici o il sito *web*) per porre in essere condotte che violino la tutela dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale.

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico, nella sua versione aggiornata, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Rebaioli S.p.A.; ogni ulteriore modifica dovrà essere approvata dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

Qualora il Codice Etico dovesse subire modifiche di qualsiasi natura, ne dovranno essere adeguatamente e tempestivamente informati i Destinatari.

Il Codice Etico viene attivato in modo coordinato e conforme alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo il cui ultimo aggiornamento è stato adottato da Rebaioli S.p.A. in data 20 dicembre 2018.

Il Codice Etico recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati tipici presupposti nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati di cui al Decreto.