

CODICE ETICO



REV.	DESCRIZIONE	DATA	REDATTA	APPROVATA
01	STESURA	10/07/2018	DIRQ	AD
02	APPROVAZIONE CDA		DIRQ	CDA

Sommario

1. Premessa e valore disciplinare del Codice Etico.....	3
2. Destinatari del Codice Etico, ai sensi dell'articolo D. Lgs 231/01.....	3
3. Principi etici generali	4
3.1. Principio di legalità	4
3.2. Diritti Umani, rispetto e valorizzazione delle risorse umane	5
3.3. Tutela della privacy.....	6
4. Gestione degli affari	6
4.1. Conformità a leggi e regolamenti.....	6
4.2. Correttezza e trasparenza della gestione	6
4.3. Conflitto di interessi	6
4.4. Prevenzione della ricettazione, del riciclaggio e dell'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché l'autoriciclaggio	7
4.5. Prevenzione della corruzione	7
4.6. Rapporti con i Clienti	8
4.7. Rapporti con i fornitori	8
4.8. Rapporti con collaboratori esterni, consulenti e agenti	9
4.9. Gestione ed utilizzo dei Sistemi Informativi	9
4.10. Gestione della proprietà intellettuale e industriale	10
4.11. Regali, benefici e promesse di favori.....	10
4.12. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti.....	11
4.13. Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali	11
5. Uso e divulgazione delle informazioni.....	11
5.1. Riservatezza	11
6. Trasparenza nella contabilità	12
7. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente	13
8. Relazioni con Istituzioni, Associazioni e Comunità locali	14
8.1. Sviluppo delle Comunità locali	14
9. Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico	14
10. Organismo di Vigilanza e sistema disciplinare	15

11. Segnalazioni di violazioni di legalità e del Codice etico (allerta etico)	15
---	----

1. Premessa e valore disciplinare del Codice Etico

Il presente codice è espressione dei principi etici e di condotta, dei valori rilevanti per la società Rifimpres srl (di seguito “Società”) ai fini del buon funzionamento, dell’affidabilità, del rispetto di leggi e di regolamenti nonché del buon nome della Società stessa. Il Codice rappresenta le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura societaria ai requisiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, predisponendo le linee di condotta interne ed esterna alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

I principi contenuti nel presente Codice sono parte integrante del Modello Organizzativo 231/01 e dei relativi protocolli 231/01 che Rifimpres ha adottato, nonché dei Contratti di Lavoro subordinato, ai sensi dell’art. 2104 Codice Civile. ②.

Il presente Codice è stato approvato e adottato dal Consiglio di Amministrazione, che si impegna a darne la massima diffusione.

La violazione del presente Codice e in futuro del Modello Organizzativo da parte dei dipendenti potranno comportare l’applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alle regole di legge del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - di seguito, il “CCNL”. Rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero del Modello Organizzativo 231/01 e dei protocolli 231/01, la Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all’art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una “conditio sine qua non” della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti, pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate, costituiscono parte integrante dei contratti stessi. Le violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l’interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell’art. 1456 Codice Civile.

2. Destinatari del Codice Etico, ai sensi dell’articolo D. Lgs 231/01

I soggetti destinatari del presente Codice Etico sono:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i membri del Collegio Sindacale e l’Organismo di Vigilanza;
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;
- i fornitori, i consulenti e gli altri soggetti terzi con i quali la società intrattiene rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d’opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con questa.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento, secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo di Rifimpres srl.

La Società si impegna nei confronti di tutti i Soggetti Destinatari:

- ad organizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice (riunioni, corsi);
- ad assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet e nella Intranet aziendale;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la revisione e l'aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

I dipendenti della Società, essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

3. Principi etici generali

Rifimpres srl considera la propria immagine e la propria reputazione quali valori fondamentali che devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

Nello svolgimento della propria attività, la Società si ispira ai "Principi etici" di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle proprie mansioni.

3.1. Principio di legalità

La Società nello svolgimento delle proprie attività agisce nel rispetto del presente Codice Etico, delle norme aziendali interne e delle leggi e dei regolamenti vigenti. I "Destinatari interni" sono chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, i protocolli operativi e le procedure aziendali loro applicabili e sono altresì tenuti a conoscere e a rispettare l'aggiornamento della normativa interna della Società attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla stessa (regolamenti, protocolli, ordini di servizio, ecc.), per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali sull'organizzazione del lavoro.

3.2. Diritti Umani, rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa. La Società, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti e collaboratori, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dal management.

Rifimpress rifiuta la diffusione di ideologie, nonché il perpetrarsi di atteggiamenti di carattere discriminatorio o violento fondati su motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Rifimpress offre a tutti i propri dipendenti e collaboratori pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo la Società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso; a tale scopo la Società è allineata alla legislazione sulla tutela delle discriminazioni (d. lgs. n. 215/2003) con ottenimento della certificazione da parte terza nel corrente anno.
- garantire che il lavoro minorile illegale non sia utilizzato nello svolgimento delle attività; il termine "lavoro minorile" si riferisce a qualsiasi persona al di sotto dell'età minima legale per l'impiego in cui il lavoro viene svolto.
- assicurare che la tratta di esseri umani, compreso il lavoro forzato o obbligatorio, non sia consentita;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.
- assicurare che gli orari di lavoro rispettino le leggi applicabili nel territorio di competenza
- riconoscere il diritto dei propri dipendenti di formare organismi rappresentativi e partecipare alla contrattazione collettiva sulle condizioni di lavoro. Ai dipendenti non viene mostrata alcuna preferenza o svantaggio per l'appartenenza o la scelta di non appartenere a un sindacato o organo di rappresentanza dei lavoratori.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a coinvolgere i propri collaboratori nello svolgimento del lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati; a loro volta questi ultimi dovranno partecipare con spirito di collaborazione e di iniziativa, concorrendo fattivamente all'attuazione delle attività stabilite. Inoltre, i Destinatari coinvolti nel processo di selezione ed assunzione di personale devono garantire pari

opportunità nell'inserimento nell'organico aziendale, sia per contratti a tempo determinato che indeterminato, di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge.

3.3. Tutela della privacy

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e collaboratori e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda. In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti e collaboratori, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

4. Gestione degli affari

4.1. Conformità a leggi e regolamenti

Le leggi vigenti, le norme e le direttive dell'attuale sistema giuridico sono alla base di tutte le attività commerciali intraprese da Rifimpress e devono quindi essere assolutamente rispettate.

Rapide evoluzioni o cambiamenti normativi possono richiedere notevoli sforzi di adattamento all'organizzazione aziendale: in ogni caso, ai soggetti apicali ed ai collaboratori è richiesto di accettare i cambiamenti con responsabilità, professionalità e integrità.

Sono tassativamente da evitare le azioni e i comportamenti personali che possano influire negativamente sull'immagine della Società agli occhi dell'opinione pubblica.

4.2. Correttezza e trasparenza della gestione

Rifimpress deve essere amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza, correttezza e assolvendo a tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive, nonché in modo che si realizzi la massima salvaguardia del suo patrimonio sociale, a tutela dei soci, dei creditori, degli investitori, dei finanziatori e di tutti i portatori di interessi.

Rifimpress proibisce la gestione e l'amministrazione di fatto da parte di qualsiasi soggetto, nonché l'esercizio di qualsiasi potere di rappresentanza, direzione o spesa non formalmente autorizzato dagli organi dalla stessa preposti.

4.3. Conflitto di interessi

Un conflitto di interessi si verifica quando un soggetto apicale, un dipendente o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto della Società, ha un interesse privato, effettivo o potenziale, che può essere:

- contrario al miglior interesse della Società;
- tale da influenzare il giudizio o il comportamento imparziale che deve essere sempre garantito.

Solo a titolo di esempio, sono da ritenersi casi da "conflitto di interesse":

- il coinvolgimento del soggetto apicale, dipendente o del collaboratore o di loro familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività professionali e/o istituzionali e/o lavorative, a vantaggio proprio, di Società o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- l'accettazione di denaro, favori o altri benefici da parte di soggetti che hanno, o vorrebbero avere, rapporti d'affari con Rifimpress.

I soggetti apicali, dipendenti e i collaboratori devono agire esclusivamente nell'interesse di Rifimpress ed evitare situazioni o relazioni che creino contrasto tra il loro interesse e quello della Società.

4.4. Prevenzione della ricettazione, del riciclaggio e dell'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché l'autoriciclaggio

Per ricettazione si intende acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, mentre per riciclaggio si intende la realizzazione, attraverso transazioni finanziarie e contabili lecite, di proventi illeciti.

Il reato di autoriciclaggio si configura invece nel caso in cui l'oggetto del riciclaggio siano i proventi, beni, utilità derivanti dalla commissione di un delitto non colposo commesso dallo stesso riciclatore.

Rifimpress si impegna a prestare particolare attenzione ad ostacolare il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali ed esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società vieta espressamente al proprio personale:

- di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero compiere in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolarne l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

La Società si impegna ad effettuare un'adeguata verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, clienti e partner commerciali/finanziari, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

4.5. Prevenzione della corruzione

Un atto di corruzione è definito come l'offerta, la promessa o la consegna intenzionali di qualunque somma di denaro, prodotti o servizi indebiti o di qualsiasi altra utilità o vantaggio a un soggetto terzo pubblico o privato, al fine di fare sì che lo stesso agisca o si astenga dall'agire in relazione all'assolvimento dei propri doveri o compia un atto contrario ai suoi doveri.

Rifimpress condanna ogni comportamento che possa costituire un atto di corruzione.

I soggetti apicali, i dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio preposto gerarchico, ove esistente, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualunque tentativo di corruzione da parte di personale di Rifimpress nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di pubblico servizio, ai loro familiari o a soggetti in qualunque modo agli stessi collegati o che vantino con loro rapporti, asseriti o esistenti, di tipo privilegiato o soggetti privati ovvero tentativi di concussione o induzione indebita a dare o promettere utilità da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di cui dovessero essere a conoscenza.

4.6. Rapporti con i Clienti

Nei rapporti con i clienti, i responsabili, i dipendenti e gli agenti devono:

- seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- operare con cortesia, efficienza, nel rispetto di quanto previsto nei contratti ed offrendo esclusivamente prodotti o servizi del migliore standard qualitativo previsto da Rifimpress;
- fornire ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti o servizi offerti, tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli.

Il comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità, cortesia: l'obiettivo è la completa soddisfazione dei clienti.

4.7. Rapporti con i fornitori

Le modalità di selezione dei fornitori devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste in Rifimpress. La scelta del fornitore e l'acquisto dei beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. In fase di selezione si devono adottare criteri oggettivi e trasparenti senza precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- formalizzare adeguatamente tutte le forniture e documentare le motivazioni delle scelte;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- non perseguire il guadagno personale accettando vantaggi o una convenienza particolare nelle operazioni di approvvigionamento;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattuali e di legge previste.

In generale, i rapporti di fornitura devono risultare conformi e giustificati da concrete esigenze interne, autorizzate dai responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile. Nella gestione dei rapporti con i fornitori, al fine di garantire integrità e indipendenza, deve essere evitato di indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere la possibilità della stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

La stipula di un contratto con un fornitore deve essere sempre caratterizzata da estrema chiarezza e deve evitare ogni possibile forma di abuso.

La Società vieta espressamente di approvare fatture passive a fronte di prestazioni simulate o inesistenti in tutto o in parte, e in generale eludere gli adempimenti fiscali.

Rifimpress chiede a tutti i suoi fornitori, comportamenti rispettosi delle leggi e conformi ai principi contenuti nel presente Codice, per l'intero periodo in cui forniranno prodotti e/o servizi. Comportamenti diversi possono essere considerati 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.

In particolare, si evidenzia ai Fornitori l'obbligo di conformità alle leggi e al presente Codice per quanto riguarda i seguenti punti:

- rispetto e valorizzazione delle risorse umane: selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- garantire che il lavoro minorile illegale non sia utilizzato nello svolgimento delle attività;
- assicurare che la tratta di esseri umani, compreso il lavoro forzato o obbligatorio, non sia consentita;
- assicurare che gli orari di lavoro rispettino le leggi applicabili nel territorio di competenza;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute;
- riconoscere il diritto dei propri dipendenti di formare organismi rappresentativi e partecipare alla contrattazione collettiva sulle condizioni di lavoro.

4.8. Rapporti con collaboratori esterni, consulenti e agenti

La Società seleziona i collaboratori esterni e i consulenti e gli agenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza, considerando la competenza e la professionalità come unici elementi di giudizio. Rifimpress si attende dai collaboratori esterni, dai consulenti e dagli agenti comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice. Comportamenti diversi possono essere considerati 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.

Nell'ambito delle relazioni con i collaboratori esterni, i consulenti e gli agenti, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere la cooperazione dei professionisti, dei consulenti e degli agenti nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste.

4.9. Gestione ed utilizzo dei Sistemi Informativi

Rifimpress si impegna ad esercitare la propria attività nel rispetto delle normative vigenti in materia di utilizzo e gestione dei Sistemi Informativi e a garantirne il corretto utilizzo da parte dei propri dipendenti. In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per fini diversi da quelli lavorativi,

nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare Sistemi Informativi e informazioni di terze parti (Persone fisiche ed Enti privati o Pubblici) od ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun Destinatario è consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

4.10. Gestione della proprietà intellettuale e industriale

Rifimpres adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui.

In particolare la Società si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo, testi, illustrazioni, disegni, ecc.) di cui ha esclusiva proprietà anche in forza dei compensi e/o rimborsi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- utilizzare marchi di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la società richiede agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti). In tali rapporti, la società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi dovute ad atti di concorrenza sleale, violazione di brevetti o di richieste di brevetto, di marchi o di modelli depositati e di diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a materie prime, semilavorati, prodotti finiti, servizi acquistati da terzi.

In nessun caso è consentito:

- contraffare o alterare brevetti, marchi e segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali altrui;
- utilizzare, in qualsiasi forma o modalità, marchi, brevetti, denominazioni e altri segni distintivi di cui non la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- commercializzare opere di ingegno o prodotti industriali, con brevetti, marchi o segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

4.11. Regali, benefici e promesse di favori

Ai soggetti apicali, ai dipendenti e ai collaboratori è vietato:

- concedere benefici e regali a clienti, fornitori, agenti o altri terzi, sia direttamente che indirettamente, e comunque atti di cortesia e ospitalità, salvo nel caso in cui il modico valore, la natura e lo scopo del regalo siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società e che il valore e la natura del regalo siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore;

- accettare, da clienti, fornitori, agenti o altri, regali eccedenti il modico valore e al di fuori dei modi e dei tempi d'uso, che possano essere percepiti come un modo per influenzare l'imparzialità e l'integrità delle proprie decisioni.

Il soggetto apicale, il dipendente o il collaboratore che riceva un omaggio che esuli da quanto considerato normale prassi commerciale deve comunicarlo al proprio responsabile nonché all'Organismo di Vigilanza.

4.12. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

In caso di partecipazione a procedure di "confronto concorrenziale", Rifimpres valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie. Nei rapporti formali ed informali intrattenuti con la committenza, la Società assicura una condotta diligente e professionale, fornendo informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e assumendosi i vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

4.13. Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I beni aziendali della Società sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad utilizzare correttamente le apparecchiature, i dispositivi di sicurezza, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature da lavoro e a segnalare immediatamente al Datore di lavoro eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

5. Uso e divulgazione delle informazioni

Rifimpres considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere sui fatti aziendali – ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati. Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i soggetti apicali i dipendenti e i collaboratori devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo quanto prestabilito dalle vigenti leggi in materia di riservatezza (dati personali dei dipendenti, dati di natura organizzativa, dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, know how, brevetti, piani, strategie ed analisi di mercato).
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

5.1. Riservatezza

Relativamente alle informazioni apprese nello svolgimento di attività lavorative e non di pubblico dominio, il dovere di riservatezza deve essere rigorosamente osservato sia nei rapporti con gli estranei alla Società, sia nei rapporti con organi di stampa.

Rifimpres vieta ogni forma di comunicazione o divulgazione indebita senza specifica autorizzazione della direzione, nel rispetto delle procedure aziendali, come pure qualsiasi strumentalizzazione e utilizzazione diretta e indiretta delle suddette notizie.

6. Trasparenza nella contabilità

Nella tenuta della documentazione e nelle registrazioni contabili deve essere rispettato il principio della verità, correttezza, chiarezza e completezza dell'informazione.

Conseguentemente, i soggetti apicali, i dipendenti, i collaboratori devono:

- rappresentare i fatti gestionali in modo completo, trasparente, veritiero, accurato e tempestivo, anche al fine di agevolare il processo contabile nel suo complesso e nel rispetto delle procedure previste;
- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione di Rifimpres;
- impegnarsi a provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge all'effettuazione delle dichiarazioni e pagamenti di natura fiscale, ivi compresi quelli doganali, alle Autorità competenti e altresì a predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti non contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero al fine di evadere le imposte;
- conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo tale da rendere agevole la verifica/ricostruzione del processo decisionale e di autorizzazione, quest'ultimo in base agli adeguati livelli di responsabilità;
- archiviare tale documentazione in modo logicamente organizzato, in modo tale da consentirne la facile reperibilità;
- consentire l'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- fornire ai revisori ed agli altri organi di controllo interno le informazioni necessarie in modo veritiero e completo senza influenzare l'indipendenza di giudizio di tali soggetti al fine di alterare la rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

I soggetti apicali, i dipendenti e i collaboratori della Società che venissero a conoscenza diretta di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione fiscale e doganale su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce collaborazione alle legittime verifiche poste in essere dall'Amministrazione finanziaria e dall'Agenzia delle Dogane, nell'ambito di un contraddittorio leale e trasparente.

Affinché tale valore sia rispettato, è necessario che le informazioni di base siano complete, veritiere e accurate.

Alla luce di quanto sopra:

- I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

- È fatto divieto di occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione (e relativi supporti di archiviazione).
- Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti. Gli stessi principi devono essere adoperati nelle valutazioni e nelle altre eventuali operazioni straordinarie (fusioni, scissioni etc.).

7. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente

Rifimpress è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità dei suoi impianti e delle sue attività operative sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo. La Società è pertanto costantemente impegnata affinché l'operatività delle diverse realtà aziendali si svolga nel totale rispetto della salute, della sicurezza dei dipendenti e dei terzi, nonché dell'ambiente, inteso nel senso più ampio.

In particolare, anche grazie al contributo attivo dei destinatari, la Società:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei destinatari, nonché di coloro che sono presenti nel territorio ove sono situate le proprie realtà operative;
- assicura un'attenzione ed un impegno continuo per migliorare la propria performance in campo ambientale attraverso la riduzione delle emissioni nell'aria, nell'acqua e nel suolo ed un utilizzo responsabile e consapevole delle risorse naturali;
- valuta gli impatti di carattere ambientale e sociale prima di intraprendere nuove attività, o di introdurre modifiche e innovazioni ai processi e a attività produttive;
- sviluppa un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le Istituzioni nella gestione delle problematiche della Salute, della Sicurezza e dell'Ambiente;
- mantiene elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente, attraverso l'implementazione di sistemi di gestione sviluppati e certificati secondo standard riconosciuti a livello internazionale;
- sviluppa una continua opera di informazione, sensibilizzazione e formazione mirata, nella consapevolezza che per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati sia determinante il contributo attivo di tutti i propri destinatari.

Sempre in coerenza con i principi sopraesposti, Rifimpress applica il divieto del fumo in tutti i luoghi di lavoro al chiuso.

A conferma della grande importanza che la Società riconosce ai valori della tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente, la valutazione delle prestazioni individuali dei soggetti apicali, dei dipendenti e dei collaboratori tiene conto del fatto che i comportamenti tenuti dagli stessi siano o meno coerenti con le linee politiche aziendali, ed in particolare con quanto sopra esposto.

8. Relazioni con Istituzioni, Associazioni e Comunità locali

Rifimpres promuove il dialogo con le Istituzioni e con le espressioni organizzate della società civile in cui opera ed in particolare nella Motor Valley e coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

I soggetti apicali, ed il personale della Società, nonché i collaboratori esterni le cui azioni possano essere ad essa riferibili, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Tali rapporti sono tenuti dal Vertice Aziendale, ovvero dai soggetti da esso delegati.

In ogni caso è vietato:

- promettere o effettuare liberalizzazioni, sponsorizzazioni ed erogazioni in denaro finalizzati ad ottenere trattamenti di favore;
- promettere o concedere omaggi o regalie, di valore non modico, ossia eccedente le normali pratiche di cortesia o commerciali o comunque finalizzati ad ottenere trattamenti di favore;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi altra natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio;
- omettere o modificare informazioni al fine di indurre la Pubblica Amministrazione a riconoscere agevolazioni o vantaggi di qualsiasi genere alla Società;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti;
- cedere a richieste o pressioni provenienti Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio.
- predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- omettere dichiarazioni/comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte.

La Società si impegna a provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge all'effettuazione delle dichiarazioni e pagamenti di natura fiscale alle Autorità competenti. Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, Rifimpres si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto della legge ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

8.1.Sviluppo delle Comunità locali

È impegno della Società contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui opera e alla formazione di capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività d'impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale.

9.Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti. Richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente

con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

In particolare i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e ai referenti aziendali qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

10. Organismo di Vigilanza e sistema disciplinare

E' costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza (acronimo ODV), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.

L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'Organismo stesso;
- controlla l'osservanza delle regole di condotta da parte dei dipendenti, anche con funzione dirigenziale, e di ogni destinatario del Modello;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili individuati nel Modello;
- riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie a seguito della violazione delle regole di comportamento individuate nel Modello;
- sottopone il Modello a verifica periodica, in ordine alla sua reale efficacia ed effettiva capacità di prevenire la commissione di reati, e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- esprime parere in merito all'adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dal CdA, prima della loro adozione;
- riceve eventuali segnalazioni di irregolarità o violazione legale ("allerta etico") e ne gestisce l'iter valutativo e decisionale.

11. Segnalazioni di violazioni di legalità e del Codice etico (allerta etico)

E' compito di ciascun dipendente, Dirigente, quadro con compiti di gestione e controllo, membro di organi sociali o collaboratore, verificare, nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione (c.d. Whistleblowing) al superiore gerarchico, alla Direzione o direttamente all'Organismo di Vigilanza (tramite la e-mail dedicata) di qualsiasi irregolarità classificabile come "irregolarità rilevante" e

quindi di reati, violazioni della legge civile (incluse la negligenza, la conduzione fraudolenta di un contratto, la violazione di una legge amministrativa), violazione dei protocolli, rischi giudiziari, pericoli per la sicurezza, la salute o l'ambiente e/o l'insabbiamento di uno di questi: sono di norma vietate segnalazioni anonime all'OdV, fatta salva la garanzia della riservatezza da parte dell'OdV, con trattamento della segnalazione in forma confidenziale e riservata.

La Società ha stabilito idonei canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali contravvenzioni, nel pieno rispetto del diritto al contraddittorio e alla massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge. La segnalazione potrà essere eseguita alla e-mail ODV@rifimpress.it. La persona che ha eseguito la segnalazione è protetta da ogni provvedimento disciplinare punitivo o dalla ritorsione da parte dei superiori, per violazioni fatte in buona fede e in base a un ragionevole convincimento.