

CODICE ETICO

1. Premessa

La Restag S.r.l. è una società operante nel settore delle Energie Rinnovabili, specializzata in impianti Fotovoltaici, a Biogas, Solare termici, Microeolici, Microidroelettrici, di Cogenerazione e Geotermia. La Restag è certificata ESCO (Energy Service Company), SOE e ISO 9001- 2010. Opera inoltre nei settori energia, oil&gas, chimico e petrolchimico come GPO (Group Purchasing Organization) aggregando la domanda di prodotti e servizi utilizzati in molti processi di produzione e fornendo ai propri clienti, attraverso una serie di accordi commerciali con primari OEM (Original Equipment Manufacturer) una vasta gamma di ricambistica originale a prezzi competitivi e nei tempi stabiliti in qualsiasi parte del mondo (d’ora in poi, anche la “Società”).

La Società, consapevole che l’etica è elemento imprescindibile nel processo di erogazione di servizi e di prodotti di qualità ai propri clienti, ha adottato il presente Codice etico e disciplinare di comportamento (d’ora in poi anche il “Codice”), che espone ed esprime, dunque, i valori aziendali, individuando al contempo l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti di qualsiasi interlocutore interno od esterno alla Società al fine, tra l’altro, di mantenere al più elevato livello i propri standard, minimizzando il rischio di commissione di reati nell’ambito dello svolgimento dell’attività sociale e gli elementi di disfunzione che sono causa di disservizi.

Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione nonché il Soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti, i dipendenti di ogni grado, qualifica e livello, i collaboratori assimilati, i procuratori, così come i terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d’opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società e/o che agiscono per qualsiasi ragione per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili (nel seguito, rispettivamente, “Amministratori”, “Soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti” “Dipendenti”, “Collaboratori assimilati”, “Procuratori”, “Terzi” e, congiuntamente, “Soggetti Interessati”) sono tenuti a conoscere, rispettare e contribuire alla conoscenza ed all’attuazione delle procedure e delle norme comportamentali di cui al Codice.

In particolare, gli Amministratori - nel fissare gli obiettivi di impresa - si ispirano ai principi del Codice e danno loro concretezza. I Soggetti Interessati nell’espletamento delle mansioni e degli incarichi loro affidati, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e alle disposizioni del Codice.

Per la piena realizzazione delle finalità sottese, la Società modificherà periodicamente il contenuto del Codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative ed alle esperienze applicative maturate, alle quali tutti sono fattivamente tenuti a contribuire.

La Società pubblicizza il contenuto del Codice e le modifiche che verranno adottate, mediante

- i) affissione in luoghi accessibili a tutti i Dipendenti,
- ii) adozione di iniziative di diffusione interna.

In ogni caso il Codice a cura del Compliance Officer (per brevità, “C.O.”) è pubblicato anche nel sito internet della Società www.restag.com.

Nel caso in cui al nuovo assunto, non amministratore, sia conferita una procura od una delega con rappresentanza esterna e con poteri di spesa, il C.O. deve formare il nuovo assunto.

Il suddetto nuovo assunto è tenuto a partecipare al corso di formazione del C.O. nonché a scaricare il Codice dal portale Intranet aziendale, a sottoscrivere l'apposita dichiarazione di presa conoscenza ed accettazione che deve essere dallo stesso tempestivamente consegnata al C.O. Anche il nuovo soggetto assunto, non amministratore, a cui sia conferita una procura od una delega con rappresentanza esterna ma senza poteri di spesa, è tenuto a partecipare al corso di formazione del C.O. nonché a scaricare il Codice dal portale Intranet aziendale.

Tutti gli altri nuovi assunti – Dipendenti e Collaboratori assimilati - che sono interessati al Codice ed a cui non è stata conferita alcuna procura od alcuna delega devono partecipare al corso di formazione del C.O. nonché a scaricare il Codice dal portale Intranet aziendale. Naturalmente quanto sopra vale – per quanto applicabile - anche nei casi di variazione di mansione e/o di unità operativa o di conferimento di nuova procura o di altra delega successiva alla data di assunzione.

Per quanto riguarda i nuovi Amministratori, i nuovi Sindaci ed il nuovo Soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti, il C.O., provvederà a consegnare ai suddetti soggetti copia del Codice. Gli stessi hanno l'obbligo di sottoscrivere l'apposita dichiarazione di presa conoscenza ed accettazione che deve essere tempestivamente consegnata al C.O..

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle azioni e dei comportamenti posti in essere ed intervenendo, se del caso, anche con azioni sanzionatorie.

2. I principi generali

Tutti i Soggetti Interessati indicati nel precedente punto 1, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, devono svolgere le proprie attività conformandosi ai seguenti principi generali:

- Legalità: rispetto delle leggi, primarie e secondarie italiane e degli eventuali paesi esteri in cui la Società esercita la propria attività, delle disposizioni interne della Società, incluse quelle del Codice, nonché degli accordi/contratti/convenzioni ed atti simili con i soggetti terzi;
- Correttezza: agire in modo assolutamente corretto sia nei rapporti esterni che all'interno dell'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario a principi di lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità, rispetto reciproco e buona fede;
- Trasparenza: garantire, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, la correttezza, completezza, uniformità e tempestività delle informazioni;
- Diligenza: operare con massimo impegno e professionalità nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze;
- Riservatezza: ogni informazione, dato o documento conosciuto nell'esercizio della propria attività lavorativa è riservato e non può essere divulgato in alcun modo, se non in coerenza delle procedure aziendali;
- Equità: ogni comportamento dovrà essere ispirato a valori di obiettività ed imparzialità, evitando alcun tipo di favoritismo o discriminazione;
- Responsabilità verso la Società: ogni comportamento e attività dovrà salvaguardare, quali beni primari, l'onorabilità, la reputazione e l'immagine dell'azienda nei confronti della collettività;

- Tutela dei Soci e dei creditori: nel perseguimento di un equilibrato temperamento degli eterogenei interessi coinvolti, vi è il dovere di astenersi dal porre in essere attività e comportamenti anche solo potenzialmente lesivi dei diritti e degli interessi dei soci e creditori;

- Etica professionale: gli incarichi e le mansioni affidati dovranno essere svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale.

- Il rispetto dei suddetti principi costituisce elemento essenziale della prestazione lavorativa, traducendosi altresì in un comportamento responsabile nei confronti della Società, degli Amministratori, dei Procuratori, dei Sindaci, del Soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti, degli altri Dipendenti e dei Terzi.

Nessuno dei Soggetti Interessati è autorizzato a perseguire alcun obiettivo della Società in violazione delle leggi vigenti, in particolare utilizzando mezzi e beni della Società o propri. Eventuali risultati conseguiti in violazione – provata e documentata dal punto vista giuridico – delle norme previste dalle vigenti disposizioni di legge e dal Codice non saranno ritenuti utili o validi ai fini di premi e/o di avanzamenti di carriera e questi saranno considerati, se già erogati, illegittimamente percepiti.

3. Il sistema di controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata sia dalla consapevolezza delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dallo sviluppo di una mentalità orientata alla collaborazione con le diverse attività di controllo, in ragione del contributo al miglioramento dell'efficienza dell'attività sociale.

L'atteggiamento dei Soggetti Interessati verso i controlli deve essere positivo per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Il sistema di controllo interno è incardinato sull'adozione delle misure idonee a contrastare i potenziali rischi per la Società derivanti dal mancato rispetto delle leggi e delle disposizioni e procedure interne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa aziendale; conseguentemente tutti gli Amministratori, i Procuratori, i Dipendenti, ed i Collaboratori assimilati, nell'ambito delle attività rispettivamente svolte, sono coinvolti nella definizione e nel corretto funzionamento del sistema di controllo.

In particolare, essi hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme del Codice e quelle che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di appartenenza;
- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- rivolgersi ai propri responsabili o direttamente al C.O. ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- fermo restando che non saranno soggetti ad alcuna forma di ritorsione laddove abbiano agito in buona fede, riferire tempestivamente al C.O. in merito a:

a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;

b) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice;

c) mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice.

Ai Soggetti Apicali spetta inoltre il compito di trasmettere e testimoniare i principi del Codice ai Dipendenti, ai Collaboratori assimilati ed ai Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società e/o che agiscono per qualsiasi ragione per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili.

I suddetti principi devono essere inclusi a cura del C.O. nei programmi di formazione rivolti ai Soggetti Apicali, che devono osservarli e curarne l'osservanza.

4. I rapporti con i Dipendenti e con i Collaboratori assimilati ed il rispetto della persona

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa e, pertanto, la dedizione e la professionalità dei propri Dipendenti e Collaboratori assimilati sono valori e condizioni imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e di crescita professionale, assicurando ogni sforzo necessario affinché tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

La Società si impegna a tutelare le condizioni di lavoro, la sicurezza dei luoghi di lavoro, l'integrità psico-fisica dei lavoratori e la loro personalità morale, ponendo tutte le condizioni affinché questa non subisca illeciti condizionamenti.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei Dipendenti e dei Collaboratori assimilati, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. A tale fine, la Società individua nella formazione professionale uno strumento fondamentale per il miglioramento della professionalità dei Dipendenti e dei Collaboratori assimilati. Tutti i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati hanno diritto ad un trattamento corretto, cortese e rispettoso della persona da parte dei Soggetti Destinatari, dei Soggetti Operatori di Attività Sensibili, degli altri Dipendenti e dei Collaboratori assimilati subordinati e colleghi in genere. La Società si attende pertanto che i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati, ad ogni livello, collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, della reputazione e dell'onore di ciascuno ed interverrà, quindi, per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Nel rispetto delle competenze di ciascuno e dell'esercizio del potere disciplinare, laddove dovessero verificarsi comportamenti negligenti nello svolgimento delle mansioni da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori assimilati, tutti saranno tenuti a confrontarsi sui contenuti, evitando atteggiamenti irrispettosi che possano compromettere le relazioni interpersonali. Alla luce dell'importanza del lavoro di gruppo nella gestione dei processi aziendali complessi, ciascun Dipendente e/o Collaboratore assimilato componente di un gruppo di lavoro dovrà attivarsi, con la massima diligenza, per apportare il proprio contributo personale e quello delle funzioni e delle altre unità operative aziendali alle quali appartiene, impegnandosi al contempo nella realizzazione di un proficuo spirito di collaborazione interpersonale.

Ogni Dipendente e Collaboratore assimilato ha diritto di eseguire la propria prestazione lavorativa all'interno di un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, sulla religione, sul sesso, sulle opinioni, sull'appartenenza sindacale o politica.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali a titolo esemplificativo:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori,
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui,
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo – ad esempio – come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di suoi favori sessuali,
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, con riferimento alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

Spetterà in particolare ai Responsabili delle unità operative aziendali mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

Tutti i Dipendenti e tutti i Collaboratori assimilati devono accettare i principi etici e di comportamento previsti dal presente Codice nonché conoscere le procedure aziendali che permettono di svolgere l'attività lavorativa assegnata. Gli stessi devono, altresì, attivarsi per un'efficiente ed efficace applicazione di quanto previsto dal presente Codice, comunicando al C.O., tempestivamente, eventuali osservazioni in merito.

5. Le nuove assunzioni di Dipendenti e le nuove collaborazioni di Collaboratori assimilati

In sede di assunzione di nuovi Dipendenti con contratti di lavoro subordinato, compresi quelli relativi all'apprendistato, o di rapporti da instaurarsi con nuovi Collaboratori assimilati - intendendosi per questi ultimi i soggetti che operano all'interno della Società in forza di contratti di stage, di tirocinio o di formazione oppure in forza di contratti d'inserimento, di lavoro ripartito, di lavoro a chiamata, di somministrazione e similari - dovranno essere rispettati dall'Amministratore Delegato o dal Procuratore che sottoscrive il contratto i principi etici della Società contenuti nel Codice e le procedure interne rispettivamente applicabili, tenendo altresì conto della specificità delle mansioni affidate.

Inoltre, l'Amministratore Delegato od il Procuratore devono prestare la massima attenzione a che l'assunzione di Dipendenti e di Collaboratori assimilati da parte della Società non venga impiegato come uno strumento preordinato al raggiungimento di finalità illecite, tra cui – a titolo meramente esemplificativo – quella di influenzare le azioni o le decisioni della P. A. ovvero di trarre un vantaggio indebito favorendo l'ingresso illegale nel territorio dello Stato

di lavoratori stranieri che non siano muniti dei documenti e dei requisiti prescritti dalla normativa vigente per la permanenza sul territorio italiano.

In un'ottica di trasparenza e correttezza, è altresì stabilito che il coniuge, i parenti e gli affini entro il IV grado in linea collaterale ed entro il II grado in linea retta o coloro che – Dipendenti e Collaboratori assimilati - hanno rapporti d'affari con i Dipendenti e con i Collaboratori assimilati della Società oppure con terzi che intrattengono rapporti giuridici con la Società potranno essere, a loro volta, assunti a condizione che la relativa assunzione avvenga in una funzione aziendale differente da quella dove presta la propria opera il coniuge, il parente o l'affine od in una funzione aziendale differente da quella che intrattiene rapporti di affari con questi ultimi o con Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere), sempre che nella funzione di destinazione non esistano i rapporti di cui sopra con Amministratori, Procuratori, Dirigenti, capi funzione, capi ufficio, capi reparto, ecc.

6. I criteri di comportamento negli affari

La Società nella gestione dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato nonché ai principi di cui al Codice.

I Soggetti Interessati dovranno ispirare il proprio comportamento alla massima correttezza negli affari della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette volti all'ottenimento di vantaggi personali e di carriera per sé o per i propri collaboratori o per altri soggetti, sono proibiti ai Soggetti Interessati e potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro od illecito disciplinare o del rapporto negoziale, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dal contratto collettivo di lavoro e/o dal contratto in essere: in tale ottica, essi verranno sanzionati dalla Società e le sanzioni potranno comportare la risoluzione immediata del rapporto instaurato con la Società per inadempimento e, altresì, la richiesta di risarcimento dei danni dallo stesso derivanti.

Le risorse economiche, così come qualsiasi altro bene della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette od anche, soltanto, di dubbia trasparenza. A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata dai Soggetti Apicali nell'instaurazione di rapporti contrattuali con nuovi Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere) al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati contro il patrimonio, tra cui il riciclaggio o il reimpiego di denaro e beni di provenienza illecita.

Nessun tipo di beneficio potrà essere ottenuto attraverso illegittimi favori di natura finanziaria o di qualunque altro tipo. In nessun caso, la convinzione di agire a vantaggio della Società può costituire una valida giustificazione all'adozione di pratiche e comportamenti in contrasto con i principi di cui al Codice.

7. Gli obblighi di "non concorrenza"

La Società riconosce il diritto dei suoi Amministratori, Procuratori, Dipendenti e Collaboratori assimilati a partecipare ad affari, investimenti od attività di altro genere al di fuori di quelli svolti nell'interesse della Società, purché si tratti di attività :

- i) consentite dalla legge;
- ii) che non condizionino la regolare attività lavorativa;
- iii) che siano compatibili con gli obblighi assunti verso la Società in qualità di Amministratori, Procuratori e Dipendenti.

Ai sensi dell'art. 2105 del codice civile, a tutti i Dipendenti è fatto divieto di svolgere attività che possano risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

Per gli Amministratori si applica, invece, l'art. 2475 ter, del Codice Civile, fermo restando l'obbligo degli stessi di dare immediata informazione scritta al C.O..

8. Il conflitto di interessi

Tutti i Soggetti Interessati devono evitare ogni e qualsiasi situazione od attività in ragione della quale si possa manifestare un conflitto di interessi, potenziale o reale, tra la propria sfera personale, per partecipazione diretta od indiretta attraverso rapporti di coniugio, parentela od affinità entro il IV grado in linea collaterale ed il II grado in linea retta, e l'attività aziendale o che possa in qualsiasi altro modo interferire con la sua capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Società e nel pieno rispetto del Codice.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari propri e/o di terzi cui i Soggetti Interessati siano legati da rapporti di coniugio, parentela ed affinità, come meglio indicato nel precedente punto 5, nonché di affari con Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società nonché coloro che agiscono per qualsiasi ragione per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili;
- utilizzo da parte dei Soggetti Interessati delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie mansioni ed attribuzioni nel perseguimento di interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di coniugio, parentela ed affinità (entro il IV grado in linea collaterale ed il II grado in linea retta), nonché di affari;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, debitori, creditori e terzi in genere;
- accettazione di denaro, favori od utilità da persone (fisiche o giuridiche) che sono od intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

I Dipendenti ed i Collaboratori assimilati nell'improntare il loro comportamento alla trasparenza ed integrità, devono comunicare, per iscritto, tempestivamente ai rispettivi Responsabili delle unità operative aziendali interessate qualsiasi anche soltanto potenziale, situazione di conflitto di interessi, ed al contempo non prendere alcuna decisione in merito al relativo affare od

operazione di qualsiasi genere. Se la situazione riguarda dei Responsabili, la suddetta comunicazione deve essere inviata dagli stessi all'Amministratore Delegato.

I suddetti soggetti rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società, ma devono dare – comunque – mediante informazione scritta al C.O. dell'eventuale esistenza del conflitto d'interesse. Per gli Amministratori si applica, invece, l'art. 2475 ter del Codice Civile, fermo restando l'obbligo degli stessi di dare immediata informazione scritta al C.O. e di rispettare le decisioni assunte in proposito dalla Società.

Laddove si tratti di un Amministratore Delegato questi deve astenersi dal compiere l'affare od operazioni di qualsiasi genere. Per i Sindaci ed il Soggetto incaricato del controllo legale dei conti si applicano le disposizioni di legge in materia, fermo restando l'obbligo degli stessi di dare immediata informazione scritta al C.O..

9. Le liberalità, regalie ed altre utilità

Sia per la dazione che per il ricevimento di liberalità, regalie ed altre utilità i limiti posti dai successivi articoli 9.1 e 9.2 possono essere superati in ipotesi sussistano comprovate ragioni di buona gestione e che risulti comunque l'approvazione del Comitato di Gestione che provvederà ad avvisare il C.O.. In ogni caso tale deroga non potrà comunque essere strumentale all'ottenimento di un vantaggio illegittimo o risultare contraria alla legge.

9.1 Dazione di liberalità, regalie ed altre utilità

Sono escluse dal campo di applicazione del presente articolo le liberalità, regalie ed altre utilità concernenti donazioni a Terzi e/o Associazioni e/o Enti al fine di beneficenza, tutte le volte che il Terzo, l'Associazione, l'Ente non risulti titolare di rapporti contrattuali con l'Azienda e laddove vi sia la sostanza della donazione e non vi siano profili di rischio.

Negli altri casi, previa autorizzazione scritta di un Amministratore Delegato, sono consentite solo le donazioni, liberalità e altre utilità purché siano di modico valore (inferiore a Euro 500) per anno e per singolo soggetto beneficiario con l'esclusione di corresponsioni in denaro e, comunque, in nessun caso al fine di compensare un atto o per ottenere un vantaggio. Quando le liberalità, regalie o altre utilità siano destinate a esponenti della P.A. comunque dovrà esserne data previa comunicazione anche al C.O..

9.2 Ricevimento di liberalità, regalie ed altre utilità

Non è consentito ad Amministratori, Procuratori, Dipendenti, Collaboratori Assimilati richiedere a Terzi liberalità, regalie ed altre utilità. Quando, anche se non richieste, vengano comunque ricevute da Amministratori, Procuratori, Dipendenti o Collaboratori Assimilati liberalità, regalie ed altre utilità che siano di modico valore (intendendosi per tale corresponsioni di importo unitario inferiore a Euro 500 per anno e per singolo soggetto beneficiario). Esse non potranno essere trattenute dall'interessato che dovrà consegnarle all' Amministratore Delegato il quale a sua volta provvederà all'assegnazione per sorteggio ai Dipendenti o alla beneficenza a Terzi. Potranno essere trattenuti solo beni (gadget, biglietti omaggio, campioni ...) per importi non superiori a Euro 25 o anche per importi superiori per il caso di autorizzazione scritta di un Amministratore Delegato e nel limite del modico valore.

Nell'ipotesi in cui, invece, Amministratori, Procuratori, Dipendenti o Collaboratori Assimilati dovessero ricevere liberalità, regalie ed altre utilità che superino il modico valore (importo unitario superiore a Euro 500 per anno e per singolo soggetto beneficiario), esse dovranno essere restituite al soggetto che le ha donate od inviate e dovrà esserne data informativa al C.O..

10. I rapporti con terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere)

La Società, perseguendo il proprio sviluppo sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza, riconosce la primaria importanza per il successo dell'impresa l'apprezzamento dei consumatori.

I Dipendenti ed i Collaboratori assimilati della Società - oltre che gli Amministratori ed i Procuratori - devono osservare, pertanto, nella gestione dei rapporti con i consumatori tutte le norme e le procedure interne nonché la più scrupolosa efficienza e cortesia. Gli stessi devono, altresì, attenersi alla verità ed alla chiarezza nelle comunicazioni commerciali e fornire esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi della Società.

Nella gestione dei contratti di appalto, di opera e, in genere, di fornitura di merci, beni e servizi, i Soggetti Apicali, i Responsabili, gli altri Dipendenti ed i Collaboratori assimilati devono operare con la diligenza richiesta dalla natura dell'affare, al solo ed esclusivo fine di garantire alla Società le migliori condizioni di mercato.

I Soggetti Apicali, quale criterio generale, non possono concludere un nuovo accordo di natura commerciale (con l'esclusione della fornitura di merci) che comporti l'assunzione di obbligazioni in capo alla Società - sempre che sia oggettivamente e soggettivamente possibile - in assenza di almeno due differenti offerte provenienti dagli operatori di mercato. Qualsiasi eccezione alla suddetta norma deve essere oggetto di decisione scritta e motivata dell'Amministratore Delegato, a cui riferiscono i Responsabili delle unità operative aziendali interessate.

E' preciso dovere dei Soggetti Apicali, dei Responsabili e degli altri Dipendenti e Collaboratori assimilati interessati informare i Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società e/o che agiscono per qualsiasi ragione per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili dei principi etici e delle disposizioni di cui al Codice, controllando che questi si uniformino e mantengano gli standard etici richiesti dalla Società nonché s'impegnino a rispettare quanto previsto dallo stesso. A tale scopo, nel rispetto delle proprie funzioni, i suddetti soggetti hanno cura di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i Terzi;
- non precludere ad alcun fornitore che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- selezionare solo persone ed imprese qualificate, con buona reputazione e sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;

- valutare adeguatamente ogni indicazione di provenienza oggettiva e verificabile circa l'opportunità di utilizzare determinati soggetti esterni;
- richiedere la massima collaborazione dei fornitori per assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- riferire tempestivamente al C.O. ogni dubbio in ordine a possibili violazioni del Codice da parte dei Terzi.

I Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società e/o che agiscono per qualsiasi ragione per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili hanno preciso obbligo di conoscere il Codice, che devono scaricare dal sito Internet www.restag.com, prima della sottoscrizione dell'atto formale.

L'obbligo dei Terzi di rispettare i principi del Codice dovrà risultare riflesso in apposita clausola contrattuale.

In assenza di contrattualizzazione del rapporto, per giustificati motivi, i Terzi dovranno sottoscrivere un apposita dichiarazione, dopo aver scaricato il Codice e disciplinare di comportamento dal sito Internet sopra riportato, così come nel caso in cui non sia stata inserita – per giustificati motivi - la clausola relativa al rispetto del Codice nell'atto formale: il tutto prima d'iniziare il rapporto con la Società.

Nel caso in cui i suddetti Terzi non accettassero di inserire, in tutto od in parte, la clausola di rispetto del Codice nell'atto che ha formalizzato per iscritto il rapporto negoziale, oppure di sottoscrivere la dichiarazione di conformità alle scelte etiche della Restag, gli Amministratori Delegati ed i Procuratori che hanno intenzione di firmare il suddetto atto oppure i Responsabili delle unità operative aziendali interessate hanno l'obbligo di informare, prima dell'inizio del rapporto negoziale, il C.O. che effettuerà le valutazioni e le analisi del caso, fermo restando l'applicazione delle sanzioni previste nella suddetta clausola o nella suddetta dichiarazione.

11. La tenuta delle scritture contabili

Per ogni azione ed operazione della Società, la stessa deve rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione, essendo provvista di un adeguato supporto documentale. Di conseguenza, le scritture contabili - da intendersi comprensive di tutta la documentazione relativa alla gestione aziendale - devono essere tenute da parte dei rispettivi Direttori di funzione e dei rispettivi Responsabili delle altre unità operative aziendali interessate in modo conforme ai dettami della legge, alle procedure interne ed ai principi di trasparenza, chiarezza e completezza di cui si ispira anche il Codice, con l'obiettivo di garantire una corretta e veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'attività di gestione. I Soggetti Apicali, i Responsabili nonché gli altri Dipendenti e Collaboratori assimilati della Società sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, tempestivo e trasparente nella contabilità.

Si sottolinea che il rispetto dei predetti principi relativi alla tenuta delle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Dipendenti o dei Collaboratori assimilati facenti

parti degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente o Collaboratore assimilato, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile,
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità,
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Dipendente o Collaboratore assimilato far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici e, comunque, in base alle procedure della Società. La Società vieta espressamente agli Amministratori, ai Procuratori, ed ai Responsabili delle unità operative aziendali, ai Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite dalla legge ai Soci, agli organi societari od al Soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti.

I Dipendenti ed i Collaboratori assimilati della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire – senza indugio - i fatti al C.O. secondo le modalità del presente Codice.

12. Le informazioni e la riservatezza

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni commerciali e finanziarie, know how, Dipendenti, Collaboratori assimilati, ecc. (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ecc..

La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa. Ogni informazione ed ogni altro materiale in qualunque modo ottenuto dai Soggetti Apicali, dai Responsabili e dagli altri Dipendenti e Collaboratori assimilati della Società è strettamente di proprietà della stessa e deve ritenersi riservato.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione. Le banche dati della Società possono, inoltre, contenere dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy e dalle disposizioni relative al segreto d'ufficio, dati che – per accordi negoziali – non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna od intempestiva o non autorizzata potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Amministratore, Procuratore, Dipendente e Collaboratore assimilato assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria attività lavorativa. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai

propri Dipendenti e Collaboratori assimilati, ai Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere), generate od acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Le informazioni, le conoscenze ed i dati acquisiti od elaborati dai Dipendenti e Collaboratori assimilati durante il proprio lavoro od in ragione delle proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione dei rispettivi Responsabili delle unità operative aziendali interessati o dell'Amministratore Delegato che sovrintende alle funzioni aziendali ed alle altre unità operative interessate, sia durante il rapporto di lavoro che anche dopo la cessazione del medesimo per almeno 10 anni, nel rispetto – comunque – della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti alla Società, alla sua organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente o Collaboratore assimilato interessato riceve, comunque nel rispetto della normativa privacy vigente, dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati personali, l'informativa e le istruzioni sull'utilizzo dei dati personali e dei mezzi informatici messi a disposizione dalla Società ed è, inoltre, tenuto a partecipare ai prescritti corsi di formazione.

Anche nei confronti dei Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società e/o che agiscono per qualsiasi ragione per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili sono effettuati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati personali tutti gli adempimenti previsti dalla legge che tutela i dati personali.

13. I sistemi informatici

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti che possano provocare danni alla Società, agli altri Dipendenti od ai Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti: il tutto – comunque – nel rispetto della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

Il personal computer (fisso o mobile) ed i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente e/o al Collaboratore assimilato sono, come è noto, strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della privacy e del segreto d'ufficio nonché dai regolamenti interni per la tutela e la

difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore diretto ed al C.O..

Inoltre ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le Attività Sensibili alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per la Società, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, da persona dotata di apposita procura della Società. Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia la Società, sia il singolo Amministratore o Procuratore o Dipendente o Collaboratore assimilato sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

La non osservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali. Ai Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a "forum", l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- c) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- d) è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati che:

- a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- b) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure aziendali in essere e delle competenze.
- c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione dei rispettivi Direttori di funzione e dei rispettivi Responsabili delle altre unità operative aziendali.

14. La salute e la sicurezza

La gestione operativa della Società è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La Società deve prendersi cura della sicurezza e della salute dei propri Dipendenti e dei

Collaboratori assimilati nonché di tutti i soggetti terzi presenti nel luogo di lavoro e risponde anche di tutte le azioni od omissioni dei propri Dipendenti e dei Collaboratori assimilati e, quindi, degli eventuali danni causati ad altri Dipendenti e/o a Collaboratori assimilati e/o a soggetti terzi dagli stessi. E', pertanto, necessaria una stretta osservanza da parte di tutti i Soggetti Interessati delle disposizioni in materia di sicurezza e di salute.

In particolare, i Soggetti Apicali così come definiti nel punto 2 delle Linee Guida del Modello, i Responsabili e gli altri Dipendenti e Collaboratori assimilati osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Essi devono utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Essi devono, inoltre, segnalare le deficienze dei mezzi, dei dispositivi e delle apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli. I Soggetti Apicali, i Responsabili e gli altri Dipendenti e Collaboratori assimilati non rimuovono o non modificano senza l'autorizzazione scritta da parte dei soggetti in possesso dei poteri necessari, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo e non compiono, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri Dipendenti o Collaboratori assimilati.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche e dai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

15. L'ambito di applicazione ed il valore contrattuale

Il Codice si applica indistintamente a tutti i Soggetti Interessati. I principi ed i contenuti del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che devono essere tenuti nei confronti della Società.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali gravanti sia sui Dipendenti, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge applicabili al rapporto di lavoro dipendente, sia sui Collaboratori assimilati, in virtù delle specifiche clausole contrattuali incluse nei relativi contratti.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ai sensi degli articoli 2104 e 2105 codice civile od illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dai CCNL applicati e potrà comportare, altresì, la risoluzione immediata del rapporto per inadempimento ed il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione suddetta.

I Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società e/o che collaborano o, comunque, sono coinvolti nello svolgimento di un'Attività Sensibile e/o che agiscono ed operino per il raggiungimento degli obiettivi della Società devono, quindi, impegnarsi a rispettare il Codice e la violazione delle norme e delle procedure del presente Codice oppure il comportamento costituente uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 da parte degli stessi costituirà grave inadempimento contrattuale con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto sottoscritto tra le parti e potrà comportare, altresì, la risoluzione immediata, ex art. 1456 Codice Civile, da parte



Restag S.r.l.
P.IVA 04886500653
Via Carmine Turco, 4
84091 Battipaglia (SA) – ITALY
Ph. +39 0828 031008
Fax. +39 0828 031013
E-mail: info@restag.com

della Società, del rapporto per inadempimento di controparte, nonché la richiesta di risarcimento di quanto subito dalla stessa ed adeguatamente documentato.

All. 1 al Codice e disciplinare di comportamento Restag S.r.l.

Dichiarazione del terzo non contrattualizzato o contrattualizzato senza l’inserimento della clausola di rispetto del Codice e disciplinare di comportamento.

Inviata al C.O. il _____

Io sottoscritto _____
nato a _____ (____)
il _____ in qualità di titolare/rappresentante legale della
ditta/Società _____ con sede a
_____ (____)

dichiaro che ho preso atto del fatto che Restag S.r.l. ha adottato un Codice di organizzazione, gestione e controllo della società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 ed in particolare ho preso atto del Codice etico adottato da Restag S.r.l. (allegato A al Modello), che ho provveduto a scaricare dal sito Internet della Società (www.restag.com).

La mancata dichiarazione può comportare la risoluzione del contratto.

Ciò premesso, dichiaro – altresì – di impegnarmi anche a nome della suddetta impresa a tenere un comportamento conforme alle norme di legge ed ai principi ed alle regole di cui al predetto Codice.

Da compilare solo se esiste un conflitto di interessi:

“nel rapporto in essere con Restag S.r.l., devo segnalare che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi o che presentano profili di anomalia”:

.....
(luogo e data di sottoscrizione) (firma leggibile del dichiarante)