

Codice Etico

Versione del documento	Data di approvazione
Prima approvazione	14/01/2021
Implementazione	28/05/2024

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 ed è rivolto agli amministratori, ai membri degli organi sociali, ai soci, ai dipendenti della società REAR SOCIETA' COPPERATIVA (di seguito REAR o REAR SOOC.COOP.) e a tutti coloro che entrino in rapporto anche solo temporaneo di qualsiasi natura con la Società ("Destinatari")

Sommario

1. Premessa.....	4
1.1. Mission e principi generali	4
1.2 Approccio verso gli Stakeholders	4
1.3 Validità ed applicazione del Codice per i destinatari.....	5
2. Principi generali e criteri di condotta.	5
2.1 Rispetto della legge	5
2.2 Correttezza professionale ed onestà.	5
2.3 Coerenza e verificabilità.....	5
2.4 Valore delle risorse umane.	5
2.5 Qualità dei servizi e dei prodotti.....	6
2.6 Concorrenza sleale.....	6
2.7 Criminalità organizzata.	6
2.8 Conflitti d’interesse.	6
2.9 Responsabilità sociale e ambientale.....	6
3. Obblighi dei destinatari.	7
4. Criteri di Condotta nella gestione aziendale	8
4.1 Governance aziendale	8
4.2 Rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore.	8
4.3 Il sistema di controllo interno.	8
5. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti.	9
5.1 Relazioni con i clienti.	9
5.2 Gestione del Processo di acquisizione dei clienti.	9
5.3 Riservatezza dei dati dei clienti	9
6. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori.	10
6.1 Relazioni con i fornitori.....	10
7. Doni, benefici ed altre utilità.....	10
8. Criteri nelle relazioni con il Personale Aziendale	11
8.1 Selezione e assunzione del personale.	11
8.2 Diritti del personale	11
8.3 Doveri del Personale	12
9. Registrazioni contabili.....	12
11.Rapporti con autorità e pubbliche amministrazioni.....	13
12. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	14



13 Codice Etico e Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali.	14
14 Sanzioni e Segnalazioni.....	14
15. Disposizioni finali	15

1. Premessa

Il Codice Etico adottato da REAR SOC. COOP. esprime gli impegni e le responsabilità della società nella conduzione di tutte le attività aziendali che devono essere assunti da tutti gli stakeholders aziendali quali Linee Guida cui attenersi nell'espletamento delle funzioni aziendali.

1.1. Mission e principi generali

REAR SOC. COOP. da sempre investe le sue risorse –finanziarie, umane e logistiche- per affermare quale valore prioritario quello di instaurare un rapporto di Sinergia e Partnership con i suoi clienti, capace di garantire soluzioni flessibili e dinamiche, immediate e rigorose. Tutte le attività che REAR SOC. COOP. compie nel perseguimento della propria Mission devono essere svolte secondo i seguenti principi generali:

- Osservanza della Legge;
- Correttezza professionale;
- Onestà;
- Coerenza e verificabilità;
- Responsabilità sociale.

1.2 Approccio verso gli Stakeholders

I principi su esposti dovranno essere seguiti nella conduzione delle attività al fine di mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutti gli stakeholders. I portatori di interesse cui l'azienda si riferisce sono tutti quei soggetti che, a vario titolo, hanno un interesse nei confronti della stessa o che comunque sono a vario titolo coinvolti nelle attività poste in essere per il raggiungimento della Mission aziendale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati stakeholders di REAR SOC. COOP.:

- Soci lavoratori e Personale
- Clienti
- Fornitori
- Istituzioni/Enti di controllo
- Organismi di certificazione
- Sindacati
- Associazioni e ONG
- Collettività in genere

Ivi inclusi i rapporti con la PA, con Mass Media, con le organizzazioni politiche e sindacali

1.3 Validità ed applicazione del Codice per i destinatari

Il Codice Etico è vincolante per i soci e tutto il personale aziendale, gli amministratori, i Sindaci, i collaboratori esterni, i fornitori richiedendo a tutti i soggetti che si interfacciano con l'azienda di mantenere una condotta in Linea con lo stesso. Il presente Codice ha validità sia per le attività condotte in Italia che all'estero pur in considerazione delle differenze culturali, sociali, economiche di altri paesi.

2. Principi generali e criteri di condotta.

2.1 Rispetto della legge

Nella condotta degli affari i comportamenti contrari alla Legge sono considerati da REAR SOC. COOP. non accettabili. REAR SOC. COOP. si impegna infatti a condurre le proprie attività nel rispetto della normativa nazionale, comunitaria, internazionale e di regolamenti e procedure aziendali ad essi ispirati.

2.2 Correttezza professionale ed onestà.

REAR SOC. COOP. non accetta alcuna conduzione di attività professionale che, nel perseguimento della Mission aziendale, veda adottare comportamenti non etici. Gli organi di governo aziendale, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare i contenuti del presente Codice Etico. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può rappresentare una condizione esimente al perpetuarsi di comportamenti contrari al Codice.

2.3 Coerenza e verificabilità

Tutte le attività poste in essere devono essere coerenti con l'oggetto sociale dell'azienda e devono poter essere verificate anche ex post. Tutto il personale d'azienda deve provvedere al mantenimento ordinato della documentazione e deve espletare le proprie funzioni nel rispetto delle linee gerarchiche ed autorizzative dell'azienda ed in piena conformità con le procedure aziendali, la prassi consolidata ed i protocolli previsti.

2.4 Valore delle risorse umane.

Tutti i collaboratori di REAR SOC. COOP., siano essi interni od esterni all'organizzazione, sono fattore indispensabile per il perseguimento dell'auspicato successo dell'azienda. Per questo motivo REAR SOC. COOP. tutela, e promuove, il rispetto delle risorse umane condannando tutti gli eventuali comportamenti volti alla discriminazione di qualunque genere, a pratiche contrarie ai diritti dell'uomo, della sua dignità ed integrità sia morale che fisica ed al lavoro minorile. La REAR SOC. COOP. impone il divieto di atti di propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero di istigazione a commettere o commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi; in particolare, REAR SOC. COOP. tramite ogni mezzo stimola ogni risorsa umana al rispetto della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, D.Lgs. 81/08 e successive modifiche o integrazioni. Le funzioni competenti monitorano affinché le norme legislative, i principi del Codice e quanto indicato nel Modello ex D.Lgs. 231/01 siano rispettati.

2.5 Qualità dei servizi e dei prodotti.

REAR SOC. COOP. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti. Per questo motivo i processi aziendali sono indirizzati al raggiungimento di elevati standard qualitativi nel pieno rispetto dei diritti di proprietà e protezione relativi all'esecuzione di un processo o di parte di esso.

2.6 Concorrenza sleale

REAR SOC. COOP. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da porre in essere comportamenti collusivi, intimidatori o di abuso nei confronti dei propri concorrenti così come disciplinato dal codice civile e norme o regolamenti complementari. Inoltre venendo a conoscenza di informazioni riservate e sensibili riguardanti i processi, prodotti, o quant'altro di rilevante dei propri clienti, operanti anche in regime di concorrenza tra di loro, si astiene dal porre in essere comportamenti che possano essere giudicati compromettenti per i profili concorrenziali riguardanti il mercato dei propri clienti.

2.7 Criminalità organizzata.

REAR SOC. COOP. conduce i propri affari astenendosi dal porre in essere relazioni di qualunque genere (acquisizione di beni e/o servizi, vendita di beni e/o servizi, collaborazioni in genere) con soggetti di dubbia onestà o che comunque sia provata o sospettata l'appartenenza ad associazioni mafiose o criminali in genere.

2.8 Conflitti d'interesse.

Le situazioni di conflitto d'interesse, oltre quanto stabilito dal Codice Civile in materia di Amministrazione dell'azienda, devono essere sempre dichiarate e conseguentemente gestite allo scopo di evitare pregiudizi per i clienti, i fornitori o comunque la controparte in genere. 2.9 Tutela della Privacy. Il diritto alla Privacy è tutelato adottando standard improntati alla trasparenza tali da specificare in maniera chiara le informazioni che vengono richieste ai vari interlocutori aziendali e le loro relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee politiche e religiose, le preferenze sessuali, i gusti personali ed in genere la vita privata dei collaboratori, dipendenti, partner ed in genere di tutti i soggetti che entrano in contatto con l'azienda, ad eccezione che ciò sia collegato ad indagini di mercato o sondaggi funzionali all'oggetto sociale. In particolare, REAR SOC. COOP. tramite ogni mezzo stimola ogni risorsa umana al rispetto della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, D.Lgs. 81/08 e successive modifiche o integrazioni.

2.9 Responsabilità sociale e ambientale

REAR SOC. COOP. si impegna ad applicare, promuovere e verificare le seguenti direttive:

- in ambito sociale:

- Non utilizzare il lavoro infantile o sostenere le politiche di recupero per casi individuabili (nel caso di giovani lavoratori si impegna a mettere in atto apposite procedure a loro tutela ed applicare le leggi previste)
- Non utilizzare o sostenere il lavoro forzato

- Garantire un luogo di lavoro salutare e sicuro
- Non porre limiti alla libertà di associazione o adesione alle organizzazioni sindacali
- Non discriminare nessuno per nessun motivo
- Non utilizzare o sostenere pratiche disciplinari riconducibili a punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abusi verbali
- Mantenere adeguato l'orario di lavoro agli accordi nazionali e/o specifici
- Mantenere adeguata la retribuzione dei lavoratori agli accordi nazionali e/o specifici
- Fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro
- Perseguire la riduzione degli impatti su salute e sicurezza derivanti dalle attività svolte In ambito ambientale:
- Operare nel pieno rispetto delle normative ambientali vigenti e future
- Individuare e prevenire ogni forma di possibile inquinamento che potrebbe derivare dalle attività svolte e perseguire il miglioramento continuo
- Limitare sprechi delle risorse naturali utilizzate
- Attuare sistemi di raccolta differenziata dei rifiuti prodotti al fine di favorirne il riciclaggio
- Assicurare e promuovere interventi di sensibilizzazione, formazione e motivazione in materia ambientale affinché tutte le persone che lavorano o collaborano con REAR o per conto di essa applichino questa politica nel lavoro quotidiano

3. Obblighi dei destinatari.

I destinatari del codice hanno l'obbligo di osservare i contenuti dello stesso ed in particolare:

1. il consiglio di amministrazione è tenuto a verificare anche attraverso l'istituzione di un ufficio o funzione o l'attribuzione ad altro Organismo aziendale l'effettiva applicazione del Codice pur mantenendone le responsabilità connesse.

2. i responsabili di funzione sono tenuti ad esigere dai propri sottoposti il Rispetto del codice vigilando sul comportamento di questi ultimi al fine di prevenire eventuali violazioni, in particolare devono:

- a. informare tutti i sottoposti dell'esistenza del Codice mettendone una copia a disposizione e rendendosi disponibili per qualsivoglia chiarimento sia richiesto;
- b. riferire tempestivamente al CDA o all'ufficio o funzione od altro Organismo preposto all'effettiva applicazione circa qualsiasi presunta
- c. attuare misure nell'ambito delle funzioni attribuite che facilitino la concreta attuazione del Codice anche predisponendo procedure a ciò dedicate.

Gli Amministratori ed i responsabili di funzione devono agire in modo da rappresentare per tutti un esempio del rispetto del Codice. REAR SOC. COOP. apprezza ogni stimolo al miglioramento

del Codice proveniente dagli stakeholders aziendali. violazione del Codice, accertata o di cui ne sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni;

4. Criteri di Condotta nella gestione aziendale

4.1 Governance aziendale

REAR SOC. COOP. adotta un sistema di governance conforme a quanto previsto dalla normativa vigente e ad essa applicabile. Nella conduzione delle attività aziendali l'Organo di Controllo si uniforma alla normativa relativa alla corretta gestione del patrimonio aziendale salvaguardandolo nell'interesse prioritario dell'azienda e dei suoi soci ed astenendosi da mettere in atto comportamenti lesivi dell'integrità dello stesso vigilando affinché i beni facenti parte dello stesso siano utilizzati per ragioni connesse al perseguimento dell'oggetto sociale. L'azienda tiene un comportamento trasparente nei confronti dei Sindaci e dell'Assemblea dei soci sui risultati dell'azienda relativi alla formazione dell'utile di esercizio, alla destinazione dello stesso e, più in generale, su tutte le scelte gestionali, amministrative ed organizzative poste in essere dai suoi organi competenti nell'interesse prioritario della compagine aziendale. Le regole generali di governance sono contenute nello Statuto redatto in conformità alla Legge. Il Consiglio di Amministrazione orienta il proprio operato verso:

- a. la creazione di valore per i soci;
- b. il mantenimento di elevati standard qualitativi del servizio reso ai clienti;
- c. l'attento monitoraggio dei diversi rischi aziendali.

Gli obiettivi fissati dal CDA sono perseguiti dalle varie strutture aziendali in conformità del sistema organizzativo prescelto, del sistema delle deleghe, del Codice etico e del Modello di organizzazione ex D.Lgs. 231/01. Le attività ed i processi sono improntati ai prioritari principi di trasparenza, sono tracciabili e sempre ricostruibili. Per questo motivo REAR SOC. COOP. promuove l'adozione di procedure aziendali chiare, efficaci ed efficienti. Tutte le operazioni devono essere documentate, autorizzate e controllate nel rispetto del sistema delle deleghe adottato dall'azienda.

4.2 Rapporti con il Collegio Sindacale ed il Revisore.

Le richieste di documentazioni e o di adempimenti da parte delle strutture deputate al controllo devono essere puntualmente evase da tutte le funzioni aziendali e le informazioni rese devono essere accurate, veritiere e complete. Non sono tollerati comportamenti ostativi nei confronti delle strutture deputate al controllo. In caso di ispezioni da parte dei soggetti deputati al controllo il personale d'azienda deve mettersi a piena disposizione ed alle ispezioni dovrebbero partecipare almeno 2 membri aziendali. Il verbale di ispezione deve essere prodotto in tempi utili e sottoposto all'attenzione del responsabile di funzione coinvolta nella ispezione. Una copia deve essere prontamente inviata al CDA.

4.3 Il sistema di controllo interno.

REAR SOC. COOP. prevede un sistema di controllo interno predisposto dal CDA ed affidato a funzioni adeguate all'uopo conformemente a quanto richiesto dalla Legge. I vari soggetti

deputati al controllo collaborano e si scambiano informazioni circa l'attuazione delle procedure aziendali, dei protocolli e del Codice Etico.

5. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti.

5.1 Relazioni con i clienti.

REAR SOC. COOP. riconosce il cliente quale elemento primario della propria attività perseguendo l'obiettivo prioritario della sua soddisfazione. Nelle relazioni con i clienti i destinatari del codice devono:

- improntare un sistema di operazioni completamente conforme alle disposizioni normative.
- agevolare la formazione di scelte dei clienti volte alla consapevolezza attraverso una chiara, veritiera, trasparente ed adeguata informazione sui prodotti e servizi resi dall'azienda;
- osservare e rispettare scrupolosamente le procedure predisposte dall'azienda per la gestione dei rapporti con i clienti adeguando il proprio comportamento e le scelte operative ad elevati standard qualitativi;
- esigere da parte dei clienti un comportamento conforme ai principi del codice segnalando eventuali difformità all'ufficio, alla funzione o ad altro organismo deputato alla piena applicazione e controllo del Codice.

Non sono ammesse relazioni con soggetti come disciplinato dal paragrafo intitolato "Criminalità Organizzata".

5.2 Gestione del Processo di acquisizione dei clienti.

REAR SOC. COOP. impronta il processo di gestione dei rapporti con i clienti ai seguenti criteri:

- trasparenza;
- riservatezza delle informazioni acquisite. Durante la fase di istruttoria dei contratti si prevede a tal proposito che il cliente indichi all'azienda quali informazioni siano strettamente riservate e che quindi non possano in alcun modo essere trasferite se non ai soggetti coinvolti nell'erogazione del servizio o comunque a quei soggetti espressamente indicati dal cliente stesso;
- gestione funzionalmente separata delle commesse. REAR SOC. COOP. garantisce al cliente che ogni commessa venga gestita attraverso una separazione funzionale specialmente predisposta per il cliente.

5.3 Riservatezza dei dati dei clienti

REAR SOC. COOP. garantisce un sistema informativo atto a tutelare la riservatezza dei dati dei clienti organizzato secondo un sistema di gestione degli accessi regolato specificatamente sulla commessa acquisita. In tal senso REAR SOC. COOP. garantisce al cliente che:

- gli accessi alle informazioni siano regolati da specifiche procedure;
- che la separazione funzionale strutturata sulla commessa garantisca un elevato grado di riservatezza dei dati;

- tutte le operazioni devono essere svolte in assoluta aderenza a quanto disposto dalle procedure aziendali e da quanto previsto dal Modello ex D.Lgs 231/01.

6. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori.

6.1 Relazioni con i fornitori.

Nelle relazioni con i fornitori i destinatari del Codice devono ispirarsi ai seguenti criteri di condotta:

- la selezione e la scelta dei fornitori deve avvenire nel rispetto di criteri oggettivi e predeterminati che tengano in considerazione le caratteristiche del fornitore, la professionalità, l'affidabilità e l'economicità in relazione alla natura del bene o del servizio reso. Non sono ammessi rapporti con soggetti come disciplinato nel paragrafo intitolato "Criminalità Organizzata";
- tutte le operazioni che conducono alla scelta di un fornitore devono essere documentabili e ricostruibili anche ex post. Qualora un soggetto aziendale coinvolto nel processo di selezione e scelta di un fornitore abbia un conflitto di interesse è tenuto a darne adeguata informazione al responsabile di Funzione o in alternativa al CDA;
- Tutte le operazioni devono essere svolte in assoluta aderenza a quanto disposto dalle procedure aziendali e da quanto previsto dal Modello ex D.Lgs 231/01;
- Le condizioni a cui la fornitura viene erogata devono essere quelle pattuite nel contratto;
- Qualora la fornitura abbia ad oggetto consulenze professionali i corrispettivi dovuti per queste devono essere esplicitate nel contratto o incarico in modo chiaro e trasparente. Non possono essere autorizzati pagamenti per prestazioni o consulenze professionali in assenza di specifico incarico. La motivazione della fornitura deve risultare da congrua documentazione e i compensi devono essere proporzionati alla natura dell'incarico ed alle caratteristiche del soggetto erogatore del servizio. REAR SOC. COOP. auspica che tutti i fornitori di beni e servizi si conformino ai principi e criteri contenuti nel Codice.

7. Doni, benefici ed altre utilità.

La Società vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Il dipendente, il collaboratore ed in genere il Destinatario che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori, che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertire l'OdV.

In generale, è vietato promettere offrire o consegnare direttamente o indirettamente, denaro, beni o qualsiasi altra utilità, sia a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio sia a soggetti privati (ed in particolare ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati nonché a chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato eserciti funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti suindicati ovvero ancora a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza dei soggetti sinora elencati) anche per interposta persona, così come ricercare o instaurare nei loro confronti relazioni personali di favore, influenza o ingerenza. Allo stesso modo, è vietato ricevere denaro, beni o qualsiasi altra utilità dai suddetti soggetti, ovvero sollecitarli; più in generale, è fatto divieto assoluto di interferire in qualsivoglia modo e con qualsivoglia mezzo nelle libere e autonome decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio o, in ogni caso, dei pubblici dipendenti, ovvero dei soggetti privati individuati nel presente paragrafo.

8. Criteri nelle relazioni con il Personale Aziendale

8.1 Selezione e assunzione del personale.

La selezione del personale deve basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi ispirati a correttezza, imparzialità e merito. Le decisioni relative alla selezione e all'assunzione del personale devono essere motivate e documentate a cura della funzione competente. Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le Leggi i regolamenti e la contrattualistica relativa al contratto collettivo nazionale del lavoro del settore di riferimento.

8.2 Diritti del personale

Tutto il personale aziendale ha pieno diritto a poter svolgere il proprio operato in coerenza al ruolo ed alla posizione ricoperta in azienda e conformemente alle mansioni ad essa associate. Tutto il personale aziendale ha il diritto di svolgere le proprie mansioni nel pieno rispetto della normativa sulla sicurezza ed igiene sul lavoro. A cura del responsabile di funzione i nuovi assunti devono essere adeguatamente inseriti nell'ambiente di lavoro di riferimento ed istruiti in merito alle procedure aziendali, ai contenuti del Codice e del Modello ex D.lgs. 231/01.

REAR SOC. COOP. promuove un lavoro svolto secondo i canoni della Sicurezza sul Lavoro così come definito dal Testo Unico di riferimento D.lgs. 81/08 promuovendo una politica gestionale volta alla valutazione, gestione e controllo dei rischi, generali e specifici, attinenti alla realtà specifica. L'azienda adopera ed impiega le proprie risorse affinché i dettami del D.lgs. 81/08 vengano rispettati, istituendo la funzione Prevenzione e Protezione, e promuovendo, attraverso la formazione una cultura improntata al rispetto delle prescrizioni normative.

8.3 Doveri del Personale

Tutto il personale d'azienda è tenuto al rispetto scrupoloso oltre alla normativa vigente anche del codice e del Modello ex D.lgs. 231/01 e delle procedure ed istruzioni di lavoro predisposte dall'azienda. Allo stesso modo tutti sono tenuti al pieno rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e delle procedure aziendali ad essa conformi oltre che a non divulgare all'esterno informazioni, non autorizzate. L'utilizzo del sistema informativo aziendale è esclusivamente dedicato alle attività espletate nella conduzione del lavoro. È assolutamente vietato utilizzare il sistema informativo aziendale per scopi diversi da quello legato alla natura del lavoro svolto. Sono altresì esplicitamente vietate le riproduzioni di materiale protetto dal diritto d'autore o, più in generale, da copyright. È fatto esplicito divieto di riprodurre documenti aziendali, anche utilizzati nella formazione del personale, per scopi diversi da quello per cui sono stati prodotti.

8.4 Formazione del personale.

Tutto il personale aziendale, conformemente a quanto stabilito dal D.lgs. 81/08, deve ricevere adeguata formazione sui rischi relativi alla mansione svolta. La formazione, su proposta del Responsabile del Personale, deve essere adeguata al ruolo ricoperto ed al sistema dei rischi cui il lavoratore è sottoposto. Dell'avvenuta formazione deve essere tenuta adeguata traccia documentale a cura del responsabile del personale.

8.5 Retribuzione ed avanzamenti di carriera.

La retribuzione, e la progressione delle carriere, devono essere improntati a criteri di correttezza, imparzialità, meritocrazia e, in ogni caso nel rispetto della Legge e dei regolamenti. È fatto assoluto divieto alla mera prospettazione di avanzamenti di carriera o di aumenti di retribuzione quali controprestazioni di attività difformi dalla Legge, dal Codice e dalle norme e regole interne. Il sistema della remunerazione è di competenza del consiglio di Amministrazione con il supporto della funzione del Personale nel rispetto della Legge, dei regolamenti e del Codice. La remunerazione, in ogni caso, deve essere conforme a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale del lavoro ed ispirata, così come i benefits, a valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica del lavoratore, alla posizione ricoperta, all'esperienza pregressa, al merito ed agli obiettivi conseguiti. Nell'assegnazione degli obiettivi si deve tener conto della reale e non mera possibilità che questi siano raggiunti e devono essere proporzionati alla posizione ricoperta ed alle competenze oggettivamente rinvenibili nel personale.

9. Registrazioni contabili

Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi della correttezza, trasparenza, coerenza, completezza, tracciabilità, affidabilità, verità dovendo consentire la redazione di un quadro economico patrimoniale e finanziario fedele alla reale situazione di REAR SOC. COOP. Le registrazioni contabili devono poter assicurare la ricostruzione ex post del processo che evidenzi in maniera chiara chi ha effettuato l'operazione, chi l'ha autorizzata e chi l'ha controllata. La documentazione, anche elettronica, deve quindi essere archiviata in maniera precisa ed ordinata di modo tale che per ogni registrazione possa essere rintracciata la documentazione che ne giustifica l'inserimento in contabilità. Le registrazioni contabili devono essere effettuate in conformità alle procedure aziendali, alle istruzioni di lavoro, a quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 ed al presente Codice. E' fatto divieto

assoluto di autorizzare registrazioni contabili che non rispettino i principi su esposti o comunque in assenza della documentazione giustificante la registrazione.

10. Gestione dei Flussi Monetari

REAR SOC. COOP. adotta un sistema trasparente nella gestione dei flussi monetari, in particolare le disposizioni di pagamento sono sempre accompagnati da documenti che ne comprovano la ragione e sono sempre autorizzati secondo il sistema di gestione adottato e comunque in conformità da quanto previsto dal sistema di deleghe messo in atto. REAR SOC. COOP. garantisce una gestione corretta delle risorse monetarie vietando qualsiasi comportamento che generi, attraverso l'utilizzo di strumenti quali conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o fittizia, assegni bancari o postali in forma libera, e comunque ogni strumento che si possa prestare alla creazione di fondi "occulti". Ogni pagamento eccedente l'importo soglia di legge avviene esclusivamente in forme tracciabili e nominative (es. bonifici, assegni non trasferibili, ecc.). La società inoltre ha predisposto la "POLICY PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO, DI DEBITO E PREPAGATE AZIENDALI COME MEZZO DI PAGAMENTO" che deve essere rispettata da tutti i soggetti interessati e per la quale il mancato rispetto è da intendersi quale mancato rispetto del presente Codice Etico.

11. Rapporti con autorità e pubbliche amministrazioni

I rapporti e le trattative d'affari con le Pubbliche Amministrazioni centrali e periferiche, gli enti pubblici, gli enti locali, le autorità pubbliche di vigilanza, i pubblici dipendenti, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, i dirigenti ed i funzionari che agiscono per conto della pubblica amministrazione e degli enti pubblici o assimilabili, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio e, in ogni caso, con gli interlocutori istituzionali, sia italiani che esteri, sono condotti in conformità alla legge, ai principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni e, in particolare, nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, veridicità e verificabilità delle informazioni fornite e/o assunte.

Su questo principio, le persone incaricate dalla società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Pertanto è vietato promettere, offrire o consegnare ai suddetti soggetti, direttamente o indirettamente, denaro, beni o qualsiasi altra utilità, così come ricercare o instaurare nei loro confronti relazioni personali di favore, influenza o ingerenza. Allo stesso modo, è assolutamente vietato ricevere denaro, beni o qualsiasi altra utilità dai suddetti soggetti; più in generale, è fatto divieto assoluto di interferire in qualsivoglia modo e con qualsivoglia mezzo nelle libere e autonome decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio o, in ogni caso, dei pubblici dipendenti.

Le persone incaricate dalla Società alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito

avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto di REAR sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine. Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale dell'azienda. Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme. In particolare i rapporti intercorrenti tra REAR e l'autorità giudiziaria, le autorità di vigilanza, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sia titolare di poteri ispettivi e/o investigativi sono improntati a principi di leale collaborazione, correttezza, trasparenza e completezza, veridicità e verificabilità delle informazioni fornite; è vietato ostacolare in alcun modo, anche mediante l'omissione delle comunicazioni dovute, l'esercizio delle funzioni della Pubblica Autorità e la amministrazione della giustizia.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza nei rapporti, i contatti con tutti i sopraindicati soggetti sono intrattenuti esclusivamente dai rappresentanti aziendali a ciò autorizzati.

E' infine fatto divieto assoluto di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci esponenti della Società, personale sociale (ove presente) o altri soggetti (es. soci, collaboratori esterni, partners, terzi in generale) eventualmente chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.

12. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società, nei rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali, si ispira a criteri di imparzialità e trasparenza.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli consentiti da disposizioni di legge.

13. Codice Etico e Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali.

Il presente Codice è parte integrante del Modello Organizzativo e di Controllo ex 231/01 ed i criteri contenuti sono integralmente recepiti dal Modello stesso pur in assenza di formale richiamo o trascrizione. Il Codice rappresenta un protocollo prevenzionale di natura generale per gli illeciti da cui derivi una responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, poiché la sua azione preventiva al compimento di reati è trasversale all'organizzazione.

14. Sanzioni e Segnalazioni.

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza la violazione dei contenuti del

Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione l'azienda darà tempestivamente corso alle opportune verifiche e ad adeguate misure sanzionatorie.

Il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico rientra fra le obbligazioni assunte dagli Amministratori con l'accettazione dell'incarico.

La Società riconosce il Contratto collettivo nazionale di lavoro quale strumento complementare per la gestione dell'attività dell'azienda.

Il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico, nonché di quelle che verranno assunte per effetto del D. Lgs. 231/2001, rientra fra le obbligazioni contrattuali assunte, anche ex art. 2104 e 2105 c.c., dai dipendenti al momento della stipula del contratto di lavoro.

La loro violazione dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 2106 c.c. in conformità a quanto previsto, anche per la tipologia delle sanzioni, dal Contratto Collettivo di Categoria vigente al momento del fatto e secondo le procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

I consulenti, i collaboratori esterni e ogni altro soggetto che entri in rapporto di affari con la società assumono come obbligazione contrattuale il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico nonché di quelle che verranno assunte per effetto del D.Lgs. 231/2001. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

15. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico, che rappresenta la formalizzazione delle modalità di comportamento già vigenti in REAR, è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è altresì competente ad apportare ogni modifica, integrazione e/o aggiornamento su indicazione dell'Organismo di Vigilanza ovvero su iniziativa di ciascun Consigliere d'amministrazione.