



# Codice Etico





Introduzione .....	3
1.1 Presentazione della società.....	3
1.2 Premessa .....	4
1.3 Ambito di applicazione.....	5
2 Principi generali e valori.....	5
2.1 Imparzialità e pari opportunità, Lealtà, Correttezza .....	6
2.2 Difesa dell'ambiente .....	7
2.3 Valore contrattuale del Codice Etico .....	9
2.4 Conflitto di interessi .....	9
2.5 Regali, omaggi e benefici: .....	10
2.6 Obbligo di "non concorrenza" .....	10
2.7 Riservatezza delle informazioni e tutela della proprietà intellettuale .....	11
2.8 Sicurezza e salute dei lavoratori.....	11
2.9 Accuratezza e trasparenza delle registrazioni contabili.....	12
2.10 Tutela dei beni aziendali.....	12
3 Criteri di condotta.....	13
3.1 Principi e valori nei rapporti con clienti .....	13
3.2 Principi e valori nei rapporti con fornitori .....	13
3.3 Relazioni con i collaboratori.....	14
3.3.1 Selezione del personale .....	14
3.3.2 Rapporto di lavoro .....	14
3.3.3 Tutela della privacy.....	14
3.4 Regolamentazione accesso visitatori .....	15
3.5 Rapporti con i concorrenti.....	16
3.6 Relazioni con la Pubblica Amministrazione,.....	16
3.7 Relazioni con istituzioni politiche e sindacati.....	16
4 Comunicazione e formazione .....	17
4.1 Comunicazioni interne .....	17
4.2 Comunicazioni con l'esterno.....	18
4.3 Divulgazione del codice.....	19
5 Violazione del codice e sistema sanzionatorio .....	19
6 Disposizioni finali .....	21



## Introduzione

### 1.1 Presentazione della società

Da 65 anni Rheavendors progetta e produce distributori automatici personalizzati, e si contraddistingue per design di altissimo livello, tecnologie all'avanguardia ed eccellenza del Made in Italy.

La storia di Rhea inizia nel 1960, quando, la fonderia Majer, che forniva Alfa Romeo, Vespa ed Olivetti, costruisce il primo distributore di palline chewing-gum, icona degli anni '60. La capacità imprenditoriale del fondatore Aldo Doglioni Majer si concentra sui distributori automatici e Rhea è il primo produttore italiano di macchine per bevande calde, fredde e snack. Negli anni l'attenzione al design e all'innovazione, la capacità di personalizzazione, insieme alla costante ricerca per la qualità, le hanno consentito di realizzare soluzioni all'avanguardia e affermarsi a livello internazionale come eccellenza del Made in Italy.

Da player del mondo del vending a precursore nell'utilizzo della distribuzione automatica nei settori del new retail, hôtellerie ed out of home, Rhea negli anni ha confermato la propria vocazione a interpretare e anticipare un mercato in continua evoluzione con soluzioni che rivoluzionano il concetto di ospitalità, accrescendo il valore dell'esperienza delle pause caffè.

La sostenibilità è uno dei pilastri fondanti dell'azienda, intesa sia come rispetto per l'ambiente, ma anche e soprattutto per le persone. Seguendo questo principio Rhea condivide il valore di creare e mantenere opportunità sicure e favorire un mercato del lavoro inclusivo. Il suo impegno giornaliero è fare impresa in modo sostenibile, trasferendo i valori di ogni persona presente in azienda nel prodotto, affinché questo possa contribuire a migliorare la qualità della vita di chi ne fa uso, offrendo un'esperienza di consumo unica. Lo sviluppo sostenibile, l'utilizzo responsabile delle materie prime, l'assoluta conformità alle normative in materia di impatti ambientali e la formazione e l'informazione dei collaboratori sugli aspetti ambientali sono i principi base della politica ambientale perseguita da Rhea.

Onestà, serietà, correttezza, cura e dedizione, in una parola rispetto, sia nelle relazioni tra i propri collaboratori che in quelle con i clienti, partner o fornitori: principi che sono parte integrante della nostra realtà quotidiana, e di cui ogni persona di Rhea è orgoglioso ambasciatore.

*“Per Rhea caffè è ospitalità. Da 65 anni realizziamo soluzioni per l'ospitalità utilizzando l'automazione, declinando la cultura italiana del caffè in più di 100 paesi nel mondo”.*

Le sedi in Italia sono:

- Rhea Vendors Group S.p.A., in via Trieste 49 a Caronno Pertusella, headquarter e sede di coordinamento delle altre aziende del gruppo;
- Rheavendors Industries S.p.A. in via Garavaglia 58 a Caronno Pertusella, sito produttivo delle table top;
- Rheavendors Industries S.p.A. in vicolo Cantalupo 135 a Caronno Pertusella, sito produttivo delle macchine free-standing e snack;
- Rheavendors Industries S.p.A. in viale 5 Giornate 1405 a Caronno Pertusella, sede della Divisione Ricambi e dell'assistenza clienti.



Le sedi all'estero sono:

- Rheavendors Servomat Deutschland Gmbh (Robert Bosch Strasse 3 -- 89179 Beimerstetten - Germania)
- Rhea Vendors France s.a. (6 Rue Monmousseau B.P. 161 -- 38432 Echirolles CEDEX - Francia)
- Rhea Vendors Polska Sp. z.o.o. (ul. Truskawiecka 7 -- 60-478 Poznan -- Polonia)
- Rhea Vendors Apliven s.l. (C/La Maquina, 10-A Pol. lin El Regas E -- 08850 Gava/ Barcelona - Spagna)
- Rhea Vendors Apliven s.l. (Calle Progreso 2, Local 5 28906 Getafe - Madrid)
- Rhea Vendors East LLC (15 Vashutinskoe Highway, Khimki, Moscow region, Russian Federation, 141402, ROOM A 3.1)
- Rhea Vendors Benelux B.V. (Bezembinder 10 -- 3861SL Nijkerk - Olanda)
- Rheavendors UK Ltd (Unit G3 Charlwood Court -- County Oak Way -- Crawley -- West Sussex RH11 7XA -- Gran Bretagna)
- Rheavendors Osterreich GmbH (Gewerbstrade 20, Objekt M 70 -- 2351 Wiener Neudorf - Austria)
- Rhea Vendors Turkey (Firuze Sk. Dap Vadisi S Ofis No. 5/19 Kagithane, Istanbul -- Turkey)
- Rhea Vendors México (AV. Bonampak M 1, Sm 8, L 4 , Plaza Vivendi, 1er Piso, Oficina 1B, Zona Hotelera, 77504, Cancún, Quintana Roo, Mexico)

## 1.2 Premessa

Il Gruppo Rhea (Rheavendors Industries Spa e Rhea Vendors Group Spa) al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei principi e dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente **Codice Etico**, la cui osservanza è imprescindibile per la reputazione, l'identità e il funzionamento sostenibile della Società stessa.

Il presente documento esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori della Società, siano essi amministratori o collaboratori e/o dipendenti della stessa ed ha altresì la funzione di proteggere la Società dal rischio di commissione di reati e dai danni che potrebbero derivarne.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali di tutti i collaboratori della Società, siano essi amministratori o collaboratori e/o dipendenti della stessa ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La Società richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio della Società l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, quanto stabilito nel presente Codice Etico e comportamentale.

La conoscenza completa delle norme che regolano il lavoro e il comportamento in azienda è essenziale per garantire, attraverso il loro rispetto da parte dei lavoratori, un valido risultato d'assieme, quale è il risultato cui mira la "squadra" aziendale. Le norme comportamentali interne e le disposizioni accessorie collegate sono state raccolte e pubblicate in un unico documento "**Regolamento aziendale\_03102022\_01**" a cui si richiama.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della Società, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i contenuti del presente Codice Etico.

Le funzioni di garante del Codice Etico ("**Garante**") sono assegnate al Presidente del Consiglio di Amministrazione (CdA).



### 1.3 Ambito di applicazione

I componenti del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori in somministrazione, i tirocinanti, i consulenti, i collaboratori ancorché occasionali del Gruppo Rhea devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando attraverso i propri comportamenti l'immagine, l'affidabilità, il prestigio e il buon funzionamento della Società, impegnandosi a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare il CdA è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti e le operazioni utili ad accrescere nel lungo periodo i valori commerciali, patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere di lungo termine per i Dipendenti e per la collettività, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti, i lavoratori in somministrazione e i tirocinanti, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, devono rispettare le regole e le procedure aziendali e adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e alle disposizioni del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice civile.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti devono essere ispirati alla massima correttezza ed integrità sotto il profilo gestionale avuto riguardo anche alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla chiarezza, alla verità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun dipendente deve assicurare il massimo impegno e rigore professionale, fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e alle proprie capacità e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

## 2 Principi generali e valori

Tutti i destinatari delle disposizioni del Codice, come specificati al paragrafo 1.2, sono tenuti a conformarsi ai seguenti principi generali:



## **2.1 Imparzialità e pari opportunità, Lealtà, Correttezza**

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori del Gruppo Rhea sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i Regolamenti Interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

I collaboratori del Gruppo Rhea sono un fattore indispensabile per il successo della Società stessa. Per questo motivo, l'azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. In tal senso il Gruppo Rhea è impegnato a favorire le capacità, le potenzialità e gli interessi personali dei propri collaboratori affinché trovino realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Gruppo Rhea tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta dei clienti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con gli azionisti, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano) il Gruppo Rhea evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Ugualmente l'Azienda vigila contro azioni di mobbing, molestie sessuali, mancato rispetto delle pari opportunità.

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:

1. la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
2. l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
3. 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 come tali, ai fini del presente atto:

1. la subordinazione del conseguimento di risultati lavorativi e/o retributivi favorevoli all'accettazione di favori sessuali;
2. le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario;
3. 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.

A tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'Azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In particolare, l'Azienda non tollera:



1. abusi di potere: costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore;
2. atti di violenza psicologica: atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
3. molestie sessuali, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore;
4. atti di bullismo, che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro;
5. mobbing operativo, che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa dell'addetto.

L'Azienda s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi per tutti i propri operatori perché considera i propri addetti forza vitale e linfa dinamica di come "fare impresa".

L'Azienda stimola comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti, adottando metodologie di lavoro idonee assicurando adeguati interventi formativi ed operando in piena conformità alla legislazione in materia sicurezza e prevenzione; l'Azienda intende usare tecnologie aggiornate, idonee e sempre più calate nell'aiuto per l'addetto, onde eliminare inutile carico di lavoro e/o situazioni di affaticamento.

L'Azienda ritiene opportuno procedere con protocollo sanitario, creare informazione e formazione per i propri addetti, mediante la pianificazione informazione formazione (già art.9 D.lgs. 626/94, ripreso con D.lgs. 81/08).

## **2.2 Difesa dell'ambiente**

La Società si adegua puntualmente alle disposizioni di legge e regolamentari in materia di tutela ambientale, ed in particolare a quanto dettato dal D. Lgs. 152/06 e s.m.i. (c.d. "Testo Unico Ambientale" entrato in vigore il 29 aprile del 2006 contenente le principali norme che regolano la disciplina ambientale) e alle altre norme e regolamenti applicabili.

Rheavendors Industries (sede di via Garavaglia) ha sviluppato e mantiene attivo un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che consideri centrali gli aspetti inerenti il rispetto dell'Ambiente, la sicurezza sui luoghi di lavoro e lo sviluppo della società nel rispetto della sostenibilità sociale.

L'impegno della Società è quello di perseguire una politica di continuo miglioramento delle proprie performance ambientali, minimizzando, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo delle sue attività, anche tramite la valutazione del contesto, le aspettative delle parti interessate e la valutazione della prospettiva del ciclo di vita dei propri prodotti.

La Società si impegna inoltre affinché le condizioni lavorative in azienda e presso la catena di fornitura rispettino gli obblighi di legge e gli accordi sottoscritti.

La Direzione ha dichiarato nel documento di Politica Ambientale l'impegno di Rheavendors Industries nel:

- ❖ assicurare che le proprie attività siano svolte in conformità con le vigenti disposizioni di legge;
- ❖ disporre le risorse finanziarie per migliorare le condizioni ambientali e della sicurezza lavorativa;
- ❖ gestire in modo efficace ed efficiente i processi aziendali;



- ❖ minimizzare i rischi presenti e gli impatti ambientali derivanti dall'attività;
- ❖ perseguire il miglioramento continuo delle sue prestazioni;
- ❖ garantire la soddisfazione dei lavoratori attraverso il miglioramento continuo delle condizioni lavorative, rispettando i principi della responsabilità sociale e valorizzando le proprie risorse umane attraverso la cura degli aspetti legati alla sicurezza personale e dei luoghi di lavoro.

Rheavendors Industries perseguendo il **miglioramento continuo** intende raggiungere i traguardi sopra indicati mediante le seguenti azioni:

- individuazione degli obiettivi perseguibili e misurabili, la verifica del loro raggiungimento e delle necessarie correzioni ed integrazioni;
- coinvolgimento, sensibilizzazione, formazione e informazione del personale, per acquisire la consapevolezza degli effetti del proprio comportamento rispetto ai temi inerenti l'Ambiente e la sicurezza;
- applicazione, per quanto possibile, delle migliori tecnologie disponibili;
- attuare ogni sforzo in termini organizzativi, operativi e tecnologici per prevenire l'inquinamento dell'acqua, dell'aria, del suolo;
- minimizzare il consumo di energia, acqua, materie prime e la produzione di rifiuti, favorendone il recupero ove possibile;
- definire obiettivi e traguardi ambientali, da integrare con la gestione operativa del reparto produttivo e i programmi di sviluppo aziendali;
- assicurarsi che la presente politica e il relativo Sistema di Gestione siano compresi, attuati e mantenuti a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale e che il sistema sia sostenuto da periodiche attività di formazione e addestramento;
- mettere a disposizione dispositivi per la protezione individuale ed attrezzature;
- effettuare visite mediche di controllo periodiche da parte del medico competente;
- effettuare analisi, prevenzione e gestione delle emergenze;
- effettuazione di verifiche ispettive interne;
- assicurarsi che il presente documento sia disponibile verso il pubblico.

La Politica Ambientale è diffusa all'interno dell'organizzazione per garantire la consapevolezza dei contenuti e l'adesione ai principi enunciati e si integra con le altre politiche e strategie aziendali tese a migliorare la produttività, redditività, affidabilità, immagine ed etica. Essa viene verificata annualmente sulla base dei risultati di gestione, dei requisiti cogenti, delle esigenze delle parti interessate.





### **2.3 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro - "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa [...]. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

I principi e i contenuti del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Tali principi concorrono a determinare il comportamento e la condotta che i dipendenti devono osservare nei confronti della Società.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ed illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

### **2.4 Conflitto di interessi**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Tutti i dipendenti devono quindi evitare ogni situazione e/o attività in cui possa sorgere un conflitto con gli interessi della Società ovvero ogni situazione che possa interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

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

1. interessi economici e finanziari del dipendente e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia, nella attività di fornitori, clienti, committenti e concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società;
2. utilizzo della propria posizione di dipendente in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per agevolare il perseguimento di interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia;
3. svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, committenti, fornitori, e/o concorrenti della Società;
4. accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.



Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità.

Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici dell'Azienda qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d'interessi. In particolare, il dipendente deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

## **2.5 Regali, omaggi e benefici:**

Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le usuali forme di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

Non è tollerato alcun tipo di comportamento corruttivo nei confronti dei pubblici ufficiali, funzionari, o dipendenti dell'Amministrazione pubblica, di autorità e di istituzioni pubbliche, in qualsiasi forma e modo.

Le norme che regolamentano l'attività operativa dell'Azienda, in ambito legislazioni nazionali, devono essere tassativamente osservate e rispettate. Le norme sopra menzionate non possono essere eluse ricorrendo ad attività eseguite da terzi e/o con procedure aggiranti le norme stesse.

Per omaggio, si intendono anche quei benefici che si identificano, ad esempio, come offerta di partecipazioni a seminari e/o corsi di formazione anche con trasferimenti fuori Azienda, per indurre all'uso di materiali, servizi e/o quant'altro.

## **2.6 Obbligo di "non concorrenza"**

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti, amministratori e collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e che siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, amministratori e collaboratori.

Ai sensi dell'art. 2105 del Codice civile, a tutti i dipendenti è fatto divieto di svolgere, direttamente, indirettamente o per il tramite di interposta persona, alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente, in concorrenza con quelle della Società.

Si richiama testualmente, per maggiore chiarezza, il disposto della norma di cui all'Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà - "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio".

L'Azienda agisce sul mercato in modo leale, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o che compromettano la libera concorrenza. L'Azienda opera nel rispetto deontologico verso colleghi imprenditori.



## **2.7 Riservatezza delle informazioni e tutela della proprietà intellettuale**

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 clienti, committenti, negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, progetti, brevetti, fotografie, software, loghi Gruppo Rhea, loghi di clienti / fornitori), etc.

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, etc..) rappresentano un bene che l'Azienda intende proteggere, in quanto patrimonio di cultura e di investimento continuo tecnologico.

Ogni informazione, dato o documento conosciuto nell'esercizio della propria attività lavorativa è considerato know how, è da considerare riservato e non può essere divulgato in alcun modo, se non in coerenza delle procedure aziendali e per scopi compatibili con l'attività aziendale.

E' quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale – commerciale della Società, acquisito nel tempo.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni e del know how in proprio possesso (anche provenienti da terze parti) e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

## **2.8 Sicurezza e salute dei lavoratori**

Il Gruppo Rhea presta la massima attenzione alla salute e sicurezza dei lavoratori operando per lo scrupoloso rispetto della normativa in materia.

I principi della salvaguardia dell'incolumità e della dignità della persona umana, ispirano le scelte aziendali in merito alla Salute e la Sicurezza sul lavoro, finalizzate a garantire la protezione dei lavoratori e di tutte le altre parti interessate e la garanzia dell'igiene dei luoghi di lavoro durante lo svolgimento di tutte le attività.

L'impegno del Gruppo Rhea si traduce nello sviluppare ed attuare una serie di attività e valutazioni documentate, anche avvalendosi di consulenti esterni, attraverso il coinvolgimento attivo di tutta la struttura aziendale in modo che essa partecipi, secondo i propri compiti, al raggiungimento di standard di sicurezza individuati ed a promuovere la diffusione di una vera e propria cultura della sicurezza sul lavoro.

La Società opera perseguendo il miglioramento continuo tramite:

- il rispetto degli obblighi di legge ed altri impegni sottoscritti dall'organizzazione;
- l'assicurazione che il rischio derivante dalle attività svolte sia il minimo ragionevolmente perseguibile con la scelta delle migliori e più attuabili misure di prevenzione e protezione;
- la definizione e la messa in atto di metodologie per l'identificazione e la valutazione dei pericoli e delle possibili situazioni di emergenza, considerando le variabili organizzative tecnologiche dell'azienda, allo scopo di prevenirne l'accadimento e pianificare le azioni da intraprendere per minimizzare le eventuali conseguenze;
- l'impegno a formare e sensibilizzare i lavoratori, per accrescere in loro consapevolezza e competenza, affinché possano assumere le loro responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;



- la tutela dei dipendenti attraverso il rispetto delle persone senza alcuna distinzione di razza, religione, sesso, e nel pieno controllo e mantenimento delle regolamentazioni relative all'antiinfortunistica e salvaguardia dei lavoratori;
- la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

## **2.9 Accuratezza e trasparenza delle registrazioni contabili**

L'Azienda opera con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative ad ogni registrazione contabile per ogni singolo evento o tipologia di evento.

Al fine di impedire un uso distorto dei fondi aziendali o la registrazione di transazioni fittizie, per ogni operazione viene conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'effettuazione di controlli che accertino le caratteristiche, le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

Ogni dipendente è tenuto a osservare scrupolosamente tutte le procedure vigenti in materia amministrativa e contabile.

## **2.10 Tutela dei beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio.

In riferimento poi all'utilizzo di strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dall'apposito documento di policy informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In sintesi, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- usare per propria attività personale extra-lavoro la strumentazione aziendale.



### **3 Criteri di condotta**

#### **3.1 Principi e valori nei rapporti con clienti**

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede i suoi prodotti è di primaria importanza per il successo di impresa.

A tal fine, nell'ambito della piena osservanza dei principi del presente Codice, è quindi fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e i committenti, fornendo con efficienza e cortesia nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente e/o committente. Devono altresì essere fornite accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente e/o committente possa assumere decisioni consapevoli, nell'ambito dei principi della trasparenza ma anche della riservatezza aziendale e della privacy.

I rapporti e le comunicazioni con i clienti dell'Azienda sono improntati alla massima correttezza e al rispetto delle normative vigenti, ivi incluse tutte le regole in materia di accreditamento, senza alcun ricorso a pratiche commercialmente scorrette.

#### **3.2 Principi e valori nei rapporti con fornitori**

Nei processi di acquisto i fornitori sono selezionati in base a criteri oggettivi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la partnership, la solidità, la qualità del servizio e il prezzo.

La scelta dei fornitori deve essere effettuata sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti ed ottenere la massima collaborazione dei fornitori.

Ad ogni fornitore vengono offerte pari opportunità, istituendo il principio dell'analisi costo/valore, onde poter verificare sempre le idoneità di valutazione ed accettazione. Non deve essere precluso ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza.

E' preciso dovere dei dipendenti e dei membri del management controllare che i fornitori ed i subfornitori uniformino costantemente la loro condotta agli standard etici del Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai dipendenti e ai membri del management di osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico e sul rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore o di un subfornitore, il responsabile interessato dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto. Ogni comportamento dei fornitori in contrasto con le norme del Codice deve essere portato direttamente a conoscenza del CdA.



### **3.3 Relazioni con i collaboratori**

#### *3.3.1 Selezione del personale*

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti /collaboratori e adotta criteri obbiettivi nella selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane.

In particolare la valutazione del personale da assumere, dei consulenti e dei valutatori da parte dell'Azienda, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'Azienda è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane e mira ad offrire a tutto il personale aziendale opportunità di sviluppo sulla base delle competenze e capacità, evitando ogni forma di discriminazione, legata all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

#### *3.3.2 Rapporto di lavoro*

L'Azienda è impegnata a rispettare i diritti umani fondamentali, le leggi e le normative sul lavoro.

In particolare, ogni dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile, o di "lavoro nero"; l'Azienda sottolinea di applicare il principio della concorrenza leale.

Per ogni collaboratore è predisposto un contratto scritto redatto in conformità con le leggi vigenti in ambito nazionale.

#### *3.3.3 Tutela della privacy*

La privacy del personale è tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che le stesse prescrivono.

Non sono ammesse indagini su opinioni e preferenze personali, e in generale, sulla vita privata del personale aziendale. L'Azienda applica le prescrizioni del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente e collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, amministratori, collaboratori, fornitori, partner commerciali, clienti, committenti e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione in forma documentata, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.



Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione ed i metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore deve:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno delle specifiche procedure adottate dalla Società;
3. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare i dipendenti e collaboratori saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società nel suo complesso per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;
5. assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso in forma documentata;
6. associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i dipendenti e collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

### **3.4 Regolamentazione accesso visitatori**

L'accesso in azienda è vietato alle persone non autorizzate.

Prima di accedere allo stabilimento il Visitatore deve obbligatoriamente fermarsi all'ingresso per l'identificazione e registrazione.

Per motivi di sicurezza e di organizzazione interna nessun visitatore può circolare liberamente all'interno degli uffici o dei reparti produttivi senza essere accompagnato da un dipendente Rhea.

Il visitatore deve rispettare le seguenti indicazioni per la sicurezza:

- essere accompagnato per tutta la durata della visita, senza mai allontanarsi dalle vie di transito pedonali per avvicinarsi a macchine ed impianti.
- seguire i percorsi pedonali indicati, le aree prive di percorsi pedonali sono da considerare a circolazione mista; in tali aree il pedone NON ha la precedenza
- attenersi alle norme di sicurezza indicate sugli appositi cartelli esistenti nello stabilimento
- è vietato effettuare riprese, fotografie, schizzi o disegni di impianti se non autorizzati espressamente
- è vietato sostare nel piazzale esterno ed in particolare nelle aree di carico e scarico automezzi, in tali aree sussistono gravi rischi di essere investiti dai mezzi di sollevamento e dagli automezzi che accedono o escono dallo stabilimento, nonché di essere colpiti dalla eventuale caduta o spostamento dei carichi sollevati o trasportati
- è vietato usare mezzi ed attrezzature aziendali, e compiere operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone

L'inosservanza anche parziale delle norme sopra riportate dà luogo all'allontanamento dallo stabilimento.



### **3.5 Rapporti con i concorrenti**

La Società ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura ai mercati nazionali ed internazionali.

La Società persegue in modo particolare il proprio successo di imprese sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale ed internazionale in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti dei suoi dipendenti, amministratori e collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti della Società, al fine di evitare la formazione di intese di "cartello".

### **3.6 Relazioni con la Pubblica Amministrazione,**

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società si trova a collaborare nell'ambito della propria attività, i dipendenti, amministratori e collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno agire nel rispetto della legge e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali, sono proibiti e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto nel Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

Nell'ambito della propria attività la Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con tali istituzioni pubbliche, i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni di Stato devono essere organizzate secondo precise implicazioni di leggi e norme, senza alterare il "Codice Etico" aziendale.

A tal fine l'Azienda si impegna tassativamente a:

- instaurare canali trasparenti, stabili, di comunicazione con gli interlocutori istituzionali a livello comunitario, nazionale, regionale, provinciale, comunale e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni aziendali in maniera trasparente rigorosa e coerente evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva, antepoendo sempre il preciso codice etico per la propria attività e per la salvaguardia del lavoro dei propri dipendenti.

### **3.7 Relazioni con istituzioni politiche e sindacati**

L'Azienda con il proprio "Codice Etico" applicato in una visione di attenta moralità operativa non finanzia né in Italia, né all'estero partiti politici, loro rappresentanti o candidati; non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica.

L'Azienda intende rimanere assolutamente libera da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. L'Azienda non eroga contributi ad organizzazioni quali sindacati, associazioni ambientaliste o associazioni a tutela dei consumatori.





L'Azienda tuttavia in ambito di giusta attenzione morale, può cooperare con tali organizzazioni solo quando sussistano contemporaneamente i seguenti presupposti:

- finalità riconducibile al rispetto comunitario sociale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse in un giusto valore di codice etico;
- espressa e chiara affermazione delle organizzazioni citate per scopo sociale e comunitario.

L'Azienda può invece aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti ed Associazioni, dichiaratamente senza fini di lucro, senza fini di sfruttamento umano, senza fini nascosti speculativi, ma con precisi e regolari statuti, atti costitutivi che devono essere allegati alle richieste eventuali di contributo; in ogni caso l'Azienda può aderire a sostegno anche di quegli Enti di natura medico umanitario, di iniziativa di valore nazionale.

#### **4 Comunicazione e formazione**

E' essenziale che la comunicazione dell'organizzazione sia basata sui principi di seguito descritti:

- Trasparenza: mettere a disposizione di tutte le parti interessate i processi, le procedure, i metodi, le fonti di dati e le ipotesi utilizzate nella comunicazione, tenendo conto della riservatezza delle informazioni per quanto necessario.
- Appropriatezza: fare in modo che le informazioni fornite nella comunicazione siano pertinenti per le parti interessate ed utilizzare formati, linguaggio e mezzi che soddisfino i loro interessi ed esigenze, favorendo una loro completa partecipazione.
- Credibilità: condurre la comunicazione in modo onesto e leale, e fornire informazioni veritiere, accurate, concrete e non fuorvianti per le parti interessate.
- Reattività: assicurarsi che la comunicazione sia aperta alle esigenze delle parti interessate. Rispondere completamente e rapidamente alle domande ed alle preoccupazioni delle parti interessate. Informare le parti interessate su come le loro domande e preoccupazioni sono state trattate.
- Chiarezza: Assicurare che gli approcci ed il linguaggio utilizzati per la comunicazione siano comprensibili per le parti interessate in modo da evitare ogni ambiguità.

La gestione delle comunicazioni all'interno di Gruppo Rhea tiene conto di due tipi di flussi informativi:

- Comunicazioni interne tra i diversi livelli dell'organizzazione: top - down / down – top
- Comunicazioni esterne prodotte da parti esterne interessate (es.: Autorità competenti, clienti, fornitori, cittadinanza, etc.) o inviate dall'azienda a queste ultime.

##### **4.1 Comunicazioni interne**

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura aziendale caratterizzata dalla condivisione delle informazioni necessarie per lo sviluppo aziendale. I dipendenti, gli amministratori e i collaboratori sono chiamati a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività della



Società. Il tutto nel rispetto dei principi di privacy e riservatezza aziendali sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali.

La comunicazione ed il coinvolgimento fra i differenti livelli e le diverse funzioni è garantito dalle consuete modalità interne, quali riunioni, messaggi apposti nelle bacheche o messaggi di posta elettronica. Tra le forme e le tipologie di comunicazione che si svolgono all'interno dell'Azienda ricordiamo:

- Riunioni di reparto;
- Diffusione degli incarichi propri dell'organizzazione in generale e del SPP (RSPP, Medico Competente, Squadre di Emergenza e di Primo Soccorso, RLS);
- Comunicazioni nelle bacheche;
- Comunicazioni del medico aziendale;
- Informazioni relative ad aspetti specifici;
- Riunioni di sensibilizzazione o di condivisione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e ai programmi di miglioramento aziendali.

Ogni tipo di comunicazione che la Direzione rivolga al personale aziendale avviene secondo la prassi interna consolidata. Le comunicazioni rilevanti vengono anche esposte in bacheca per un periodo adeguato al loro contenuto. La comunicazione interna "dall'alto verso il basso" è inoltre garantita dalle informazioni divulgate in occasione di incontri di informazione o attraverso la distribuzione di opuscoli informativi.

Il personale può rivolgersi per iscritto ai propri responsabili e/o alla direzione aziendale al fine di chiedere modifiche alle procedure, segnalare/proporre miglioramenti per la gestione di problematiche legate all'ambiente.

#### **4.2 Comunicazioni con l'esterno**

La gestione delle comunicazioni esterne in ingresso avviene mediante l'opportuno smistamento della posta e delle telefonate.

La comunicazione verso le Parti Interessate (esterne all'Organizzazione), oltreché mediante i normali strumenti di comunicazione (telefono, fax, E-mail) può avvenire con il coinvolgimento delle parti esterne stesse mediante la partecipazione a convegni, eventi di settore, riunioni aperte, etc....

Si sono allacciati canali di comunicazione tra Gruppo Rhea e le istituzioni amministrative locali (Comune, Provincia, ARPA, ecc.).

Il Gruppo Rhea stabilisce, attua e gestisce all'interno della azienda le attività per:

- la comunicazione con gli appaltatori e fornitori di servizi e gli altri visitatori dei luoghi di lavoro;
- ricevere, documentare e rispondere alle comunicazioni importanti da parti esterne interessate.

La Direzione in collaborazione con le funzioni aziendali necessarie, ricevuta la comunicazione esterna:

- risponde alla comunicazione;
- avvia azioni in conseguenza di una comunicazione ricevuta;
- informa se del caso le parti interessate.



### **4.3 Divulgazione del codice**

La Società si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Il Codice etico è oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del CdA, con cadenza annuale in concomitanza della pubblicazione del bilancio d'esercizio.

Il Codice in particolare è liberamente consultabile accedendo al sito internet della Società.

Ciascun Dipendente, Amministratore e Collaboratore è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

## **5 Violazione del codice**

L'Osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori anche subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda.

L'Azienda ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica.

L'Azienda deve assicurare che gli altri impegni espressi nel Codice vengano attuati a livello delle varie funzioni.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del codice, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione.

Dipendenti e i collaboratori, qualora vengano a conoscenza di eventuali violazioni o sospettino di violazioni, devono riferire al diretto superiore o referente funzionale aziendale. Nei casi in cui la segnalazione non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi direttamente al vertice aziendale.

L'Organismo di vigilanza sull'applicazione del Codice Etico è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione (CdA).

Il CdA accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione, per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinare o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. Il CdA garantisce inoltre che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione del contenuto del Codice Etico di comportamento o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del codice.

Inoltre, va considerata ~~la~~ violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.



Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di 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.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Azienda dei responsabili di tali condotte illecite. L'Azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice Etico.

L'Azienda vuole istituire precisi provvedimenti disciplinari affinché non si creino sul lavoro situazioni tali da creare discrepanze in una gestione omogenea di comportamento e di procedure.

Più precisamente l'azienda introduce a livello di provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (temporalizzato n° tre volte);
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;

Più precisamente il datore lavoro ha la facoltà di applicare una sanzione conservativa quando l'addetto:

- non esegue il lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- non si presenta al lavoro, abbandona il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
- introduca bevande alcoliche sul sito di lavoro, senza averne avuto preventiva autorizzazione, nei casi di natura speciale (ricorrenze e/o quant'altro);
- si trovi in stato di ubriachezza all'inizio e durante il lavoro;
- si trovi in stato di alterazione conducibile all'uso di droghe
- trasgredisca in qualche modo alle prescrizioni del presente Codice o commetta mancanze che pregiudicano la disciplina nel sito di lavoro;
- per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione.

L'Azienda sancisce che può procedere al licenziamento del dipendente per i casi gravi compiuti dall'addetto e così risultanti:

- insubordinazione o offese verso i superiori;
- furto, frode, sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione o altri reati per i quali, data la loro natura si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;



- qualsiasi atto colposo o volontario, che possa compromettere la sicurezza del luogo di lavoro o l'incolumità delle persone presenti o che costituisca danneggiamento alle opere, agli impianti, alle attrezzature o ai materiali;
- trafugamento di documenti sensibili, disegni, bozze, utensili o di altri oggetti di proprietà dell'Azienda;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro
- rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro;
- assenza ingiustificata;
- recidiva in uno qualunque dei casi sopracitati;
- fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti.

## **6 Disposizioni finali**

Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice Etico.

Il presente "Codice Etico" emesso dall'Azienda è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire in nome e per conto dell'Azienda.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne contenuti.

Una copia del "Codice Etico" è presente nella bacheca aziendale di ogni sito di lavoro.

Tutti i clienti, fornitori, consulenti, collaboratori esterni, artigiani, ditte artigianali, operatori in collaborazione specialistica, tutte le altre collaborazioni fornite da professionisti esterni in contatto con l'Azienda, tutti gli Istituti di qualsiasi tipo e natura sempre a contatto con l'operatività aziendale, tutti gli Enti di tutela e prevenzione del lavoro pertinenti l'attività aziendale, tutte le istituzioni politiche territoriali, devono tassativamente ricevere copia del "Codice Etico", in modo tale da comprendere che l'Azienda ha istituito preciso processo di benessere, di attenzione, di salvaguardia del lavoro del proprio personale, di considerare l'uomo al centro dell'interesse morale ed umano dell'Azienda, di portare principio di utilità sociale anche per la Comunità esterna.

Preparato da

**Fabio Piantanida** (Quality System Manager)

Approvato da

**Andrea Pozzolini** (Presidente)



## **rheavendors group**

Rhea Vendors Group S.p.A.  
via Trieste, 49 – 21042 Caronno Pertusella – Varese (VA) – Italy  
Telefono: +39-02-966551  
E-mail: [rheavendors@rheavendors.com](mailto:rheavendors@rheavendors.com)