

ROHDE & SCHWARZ ITALIA SPA

CODICE ETICO

Aggiornamento marzo 2023
approvato dal CdA in data 27/06/2023

Rohde & Schwarz Italia S.p.A.
Sede legale: Via Tiburtina, 1095 00156 Roma
Unità operativa: Via Gazzaniga, 63, 20064 Gorgonzola (MI)

Sommario

1. Premessa	4
2. Missione	4
PARTE PRIMA: I PRINCIPI ETICI	5
1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti	5
1.2 Imparzialità	5
1.3 Trasparenza e completezza delle informazioni	5
1.4 Impegno professionale, onestà, rispetto e correttezza	5
1.5 Equità dell' autorità	6
1.6 Tutela della persona	6
1.7 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	6
1.8 Riservatezza delle informazioni	6
1.9 Conflitti di interesse	6
1.10 Libera concorrenza	7
1.11 Qualità dei servizi e dei prodotti	7
1.12 Tutela dell' ambiente	7
1.13 Salute e sicurezza	7
1.14 Tutela dei dati personali	8
1.15 Rifiuto della corruzione in Italia ed all' Estero	8
1.16 Rifiuto della corruzione e rapporto tra privati	9
1.17 Contrasto ad ogni forma di terrorismo	9
1.18 Utilizzo dei beni aziendali	10
1.19 Tutela della reputazione aziendale e dell' immagine	10
1.20 contrasto alle attività di contrabbando	10
PARTE SECONDA: REGOLE DI CONDOTTA	11
1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con gli Enti Pubblici e con altri soggetti	11
1.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti pubblici	11
2 Rapporti con Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni	12
3 Rapporti con i Clienti	12
4 Rapporti con i Fornitori	12
5 Rapporti con collegio sindacale, società di revisione, assemblea dei soci ed altri organi societari	13
6 Rapporti con i Dirigenti ed i Dipendenti	13
6.1 Selezione e gestione del personale	13
6.2 Salute e Sicurezza	14
6.3 Integrità e tutela della persona	14
6.4 Tutela della privacy	15
6.5 Comunicazione Interna ed Esterna	15
6.6 Doveri del personale	15
6.7 Omaggi o altre forma di beneficio/utilità	15
6.8 Gestione delle informazioni	15

6.9	Conflitti di interessi	15
6.10	Beni aziendali	16
7	Rapporti con i Collaboratori Esterni	16
8	Rapporti con gli azionisti	16
9	Trasparenza della contabilità.....	16
9.1	Registrazioni contabili	17
9.2	Controllo sulle informazioni riservate	17
9.3	Antiriciclaggio	17
PARTE TERZA: PROCEDURE DI ATTUAZIONE E REVISIONE.....		18
1	Comunicazione e diffusione del Codice Etico	18
2	Formazione.....	18
3	Revisione del Codice Etico	18
4	Conseguenze della violazione del Codice Etico.....	18
4.1	Modalità di segnalazione.....	19
4.2	Politica di non ritorsione	19
5	Disposizione finale.....	19

INTRODUZIONE

1. Premessa

Rohde & Schwarz Italia S.p.a. (di seguito “RSI”, o la “Società”, o “l’Azienda”) è una società leader a livello internazionale nel settore della tecnologia di misura e di telecomunicazioni che da oltre 50 anni sviluppa, produce e commercializza una vasta gamma di prodotti elettronici nel settore dei beni strumentali.

La Società ha certificato in qualità i propri processi e si è dotata di un "Manuale del Sistema di Gestione per /a Qualità" che tutto il personale deve fare proprio e rispettare.

Il Codice Etico costituisce un ulteriore strumento utile per orientare meglio i comportamenti. Esso può definirsi la "Carta Costituzionale" della Società; una carta di diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione imprenditoriale, che è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di RSI (di seguito anche “Modello”, o “MOG”) e ne costituisce uno dei protocolli fondamentali.

In particolare, i principi e le disposizioni in esso contenuti sono vincolanti per gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, i Dipendenti, i Collaboratori Esterni, i Fornitori ed i Clienti. Tali soggetti di seguito verranno definiti anche come “**Destinatari**”.

2. Missione

La missione della Società è rendere le misure elettroniche e le radiocomunicazioni più efficienti, affidabili e sicure.

Sin dalla fondazione, la Società pianifica la sua crescita ed il suo sviluppo sul territorio, in funzione di un primario obiettivo strategico: offrire alta clientela soluzioni di telecomunicazione personalizzate, servizi qualificati e un efficiente supporto tecnico. L’obiettivo strategico per il futuro è quello di rafforzare e migliorare costantemente i servizi offerti, rendendo la partnership con ciascuno dei propri Clienti sempre più solida e credibile, sostenendoli nella loro attività e nella loro crescita.

Inoltre, RSI è impegnata nella ricerca e nello sviluppo di nuove tecnologie capaci di garantire l'eccellenza qualitativa delle soluzioni di comunicazione, di misurazione e di test proposte ai Clienti. Infatti, la cultura aziendale della Società si basa sull'obiettivo, condiviso a livello mondiale in tutte le filiali, di costruire rapporti di business fondati sull'affidabilità delle soluzioni, sulla continuità del supporto tecnico e sulla credibilità di un partner tecnologico all'avanguardia.

Infine, la sicurezza dei propri Dipendenti, dei propri Collaboratori Esterni, dei propri Clienti e la tutela dell’ambiente sono i valori primari che guidano la Società in tutte le sue attività.

PARTE PRIMA: I PRINCIPI ETICI

1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

RSI si ispira inderogabilmente al principio imprescindibile del rispetto delle leggi, dei regolamenti ed in generale delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui la Società opera, nonché di tutte le disposizioni impartite dalle autorità.

Tale impegno deve valere nei confronti dei Destinatari e, più in generale, nei confronti di chiunque abbia rapporti con la Società. Essi, anche nel rispetto delle procedure stabilite dalla Società, debbono svolgere le loro prestazioni con correttezza, efficienza e diligenza, utilizzando al meglio la loro professionalità ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti che gravano su di loro.

La Società non darà inizio, né proseguirà, alcun rapporto con coloro che non intendano rispettare tale principio.

Ad ogni modo, è vietato perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi espressi nel presente Codice Etico.

Alla Società si applica anche lo specifico "Code of Conduct", il quale costituisce manifestazione dei principi etici adottati dalla Capogruppo e che, conseguentemente, vengono utilizzati e rispettati da tutte le società del gruppo, inclusa RSI.

1.2 Imparzialità

Nelle relazioni sia interne che esterne, la Società rifiuta ogni discriminazione fondata sull'età, sul sesso, sul genere, sulla salute, sull'origine razziale ed etnica, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Chiunque, Dipendente e no, che ritenga di avere subito delle discriminazioni, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza ("OdV") che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

1.3 Trasparenza e completezza delle informazioni

Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori Esterni (nell'esecuzione degli obblighi contrattuali e legali relativi al loro rapporto con la Società) sono tenuti a fornire alle controparti informazioni complete, chiare, veritiere e trasparenti così da consentire ad esse di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere autorizzata, legittima, congrua, documentata e registrata.

Inoltre, deve essere previsto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le ragioni e gli elementi principali dell'operazione, nonché che consentano di individuare i soggetti coinvolti.

1.4 Impegno professionale, onestà, rispetto e correttezza

Nell'ambito delle loro attività professionali, i Destinatari devono adottare comportamenti conformi ai principi di impegno professionale, onestà, rispetto e correttezza.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta che si discosti dai summenzionati principi.

In particolare, nessun Destinatario può accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano determinare un pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per RSI o per i terzi. Inoltre, devono essere respinte e/o non effettuate promesse o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che tali promesse o offerte siano di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.

Nel caso in cui il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo quanto detto nel presente principio etico, egli è tenuto a non accettare detta offerta, né aderire a detta richiesta e ne informa immediatamente l'OdV per le iniziative del caso.

1.5 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

1.6 Tutela della persona

La Società si impegna a preservare l'integrità fisica e morale dei Destinatari. Perciò non sono tollerati comportamenti lesivi delle convinzioni e delle preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società, inoltre, si impegna a promuovere nell'ambito della propria attività e tra tutti i Destinatari la condivisione dei medesimi principi.

1.7 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti, con diligenza e buona fede.

1.8 Riservatezza delle informazioni

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

I Destinatari non possono divulgare o comunicare a terzi qualsivoglia Informazione Riservata di cui vengano a conoscenza in virtù o in relazione al rapporto che li lega alla Società, nonché di estrarne copia, o comunque riprodurla o archivarla, in qualunque forma e con qualsivoglia mezzo.

Per "**Informazione Riservata**" deve intendersi qualsivoglia informazione, dato o notizia che sia stata indicata come riservata, ovvero che abbia di per sé natura confidenziale, e comprende, a titolo esemplificativo, dati, informazioni e notizie concernenti l'organizzazione della Società o del Gruppo cui essa appartiene ed i suoi rapporti commerciali.

1.9 Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche solo potenziale. Fra le ipotesi di conflitto di interesse, oltre a quelle definite dalla legge, si intende il caso in cui si operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società, per trarne un vantaggio proprio, ovvero nell'interesse di terze persone.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a segnalare qualsivoglia situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ai propri superiori gerarchici, al CdA ovvero

all'Organismo di Vigilanza.

RSI vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti – in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione – soggetti che possano essere in conflitto di interessi, o che abbiano rapporti familiari, o che siano comunque strettamente connesse a qualunque soggetto appartenente alla PA, alle "persone politicamente esposte" o ai loro familiari, tanto da poter influenzare le loro decisioni.

1.10 Libera concorrenza

La Società riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale.

La Società rispetta le disposizioni di legge vigenti in materia, non pone in essere comportamenti ingannevoli o, comunque, non abusa di posizioni dominanti e si astiene da ogni forma di concorrenza sleale.

1.11 Qualità dei servizi e dei prodotti

La Qualità è una componente prioritaria nella cultura della Società e del Gruppo cui essa appartiene.

In particolare, la Società cura la soddisfazione dei propri Clienti, sia attuali che potenziali, le loro richieste e le loro aspettative, con l'intento di fornire servizi e prodotti competitivi, con garanzia di professionalità, flessibilità e alto standard qualitativo.

La Società conformemente al Sistema di gestione qualità certificato (UNI EN ISO 9001:2008; UNI EN ISO 9000:2005 e UNI EN ISO 19001:2003) ha adottato, in data 23 marzo 2009, il "Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità", quale guida per tutti i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori Esterni della stessa, che si pone la finalità di garantire:

- a) al pubblico e al mercato servizi conformi alle leggi vigenti e
- b) una continua crescita della qualità dei medesimi.

Tale Manuale risulta costantemente aggiornato dalla Società così da adeguarsi ad eventuali modifiche organizzative e/o normative.

1.12 Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare; a tal fine la stessa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

La Società si impegna, dunque, a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire, nel rispetto della normativa vigente, i rischi per le popolazioni e per l'ambiente.

1.13 Salute e sicurezza

Ai Dirigenti, ai Dipendenti ed ai Collaboratori Esterni, la cui integrità fisica e morale sono considerate valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e secondo le migliori tecniche progressivamente disponibili.

1.14 Tutela dei dati personali

La Società, nello svolgimento della sua attività, tratta dati personali, intendendosi per tali, ai sensi dell'art. 4, lett. b), del D.Lgs. n. 196/2003 (cd "Codice Privacy"), qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il trattamento di detti dati avviene nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy.

La Società ha, infatti, adottato specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita e gli usi illeciti o non corretti dei dati oggetto di trattamento da parte della stessa.

La Società si conforma anche a quanto previsto dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (il c.d. "GDPR"), normativa specifica europea in materia di protezione dei dati.

A tal proposito, RSI pone l'obiettivo di utilizzare correttamente i servizi informatici e/o telematici, in conformità con la normativa vigente ed in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, tutelando gli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

Pertanto, RSI si impegna ad adottare tutte le misure idonee a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nel pieno rispetto delle già citate normative vigenti, nonché della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti, in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento venga svolto esclusivamente da soggetti a ciò espressamente autorizzati.

1.15 Rifiuto della corruzione in Italia ed all'Estero

RSI persegue l'obiettivo della massima correttezza nei rapporti con i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e, più in generale, con le istituzioni pubbliche, in Italia, come all'Estero.

In particolare, nei rapporti con i predetti soggetti tutti i Destinatari debbono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare in modo illegittimo le decisioni, o richiedere trattamenti di favore.

La Società proibisce espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, collusioni, sollecitazioni dirette e/o indirette, eventualmente attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto che ricopre le citate funzioni di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o qualsivoglia posizione che sia comunque riconducibile all'alveo delle funzioni esercitate dalla PA e/o da enti che ne costituiscono espressione (ad es. società partecipate da enti pubblici).

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come aventi lo scopo di acquisire vantaggi in modo

improprio.

Quanto indicato nel presente principio etico vale anche nei rapporti che intercorrono con coloro che, nell'ambito di altri Stati, o di organizzazioni internazionali, esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali (o incaricati di pubblico servizio) nazionali.

E ancora, i Destinatari devono astenersi – nel corso di qualsivoglia trattativa/riciesta/rapporto commerciale con le istituzioni/pubblici funzionari/persone politicamente esposte, inclusi i loro familiari e le persone strettamente legati ad esse – dall'intraprendere le seguenti azioni:

- valutare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano favorire dipendenti delle istituzioni o funzionari pubblici a titolo personale;
- offrire o in alcun modo presentare, accettare o incoraggiare omaggi, favoritismi o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- domandare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nei rapporti con la PA.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito. RSI può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la PA, ma solo se siano stati previamente autorizzati dalle funzioni competenti a svolgere le singole operazioni.

1.16 Rifiuto della corruzione e rapporto tra privati

La Società vieta ogni forma di corruzione, in quanto ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile fondare i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, partners commerciali ecc.), tra gli Amministratori ed i dipendenti, nonché tra i dipendenti stessi della Società, sulla massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

In particolare, bisogna astenersi da:

- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, un vantaggio indebito di qualsiasi natura, o accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per un terzo, nello svolgimento di funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto della Società, al fine di omettere o eseguire un atto, in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o anche solo degli obblighi di fedeltà in generale;
- promettere, offrire o dare, direttamente o tramite un intermediario, un vantaggio indebito di qualsiasi natura, a soggetti che svolgono funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo all'interno della Società o per conto di un altro ente del settore privato, affinché siano loro ad omettere o eseguire un atto in violazione di un loro dovere.

1.17 Contrasto ad ogni forma di terrorismo

RSI contrasta con forza qualsiasi forma di terrorismo e si impone di adottare – nello svolgimento del proprio oggetto sociale – ogni misura necessaria avente lo scopo di prevenire il pericolo che l’Azienda possa essere coinvolta in eventi legati al terrorismo, così da contribuire all’affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

Al fine di raggiungere tale obiettivo, la Società ritiene di non instaurare nessun rapporto – né di natura lavorativa né commerciale – con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo, siano essi persone fisiche o giuridiche, presenti in *blacklist* internazionali; inoltre, si impegna a non finanziare né ad agevolare alcuna attività di questi.

1.18 Utilizzo dei beni aziendali

Tutti i Destinatari, per quanto di loro competenza, sono tenuti ad operare con la diligenza e l’efficienza necessarie per tutelare e valorizzare i beni aziendali, garantendone l’utilizzo coerente con l’interesse dell’Azienda. È cura dei dipendenti e collaboratori non solo proteggere i suddetti beni, ma anche impedirne l’eventuale uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o di altre società del Gruppo.

1.19 Tutela della reputazione aziendale e dell’immagine

La reputazione e l’immagine di RSI rappresentano un patrimonio che tutti i Destinatari devono preservare attraverso il loro comportamento in ogni situazione, valutando anche l’evolversi del contesto sociale, della tecnologia, nonché i nuovi strumenti a disposizione nel contesto sociale.

1.20 contrasto alle attività di contrabbando

RSI si impegna a rispettare la normativa in materia di contrabbando ed in particolare viene previsto:

- il divieto di occultare o falsificare i documenti di trasporto e/o commerciali al fine di sottrarre la merce al sistema di controllo della dogana, istituito per l’accertamento e la riscossione dei diritti di confine;
- il divieto di destinare in modo differente, o utilizzare impropriamente, merci estere importate/esportate in franchigia e con riduzione dei diritti di confine;
- il divieto di introdurre nello Stato merci estere in sostituzione di merci nazionali o nazionalizzate spedite in cabotaggio od in circolazione;
- il divieto di manipolare artificiosamente le merci, anche attraverso l’utilizzo di mezzi fraudolenti, al fine di sottrarre le stesse al pagamento di diritti di confine;
- il divieto di indicare informazioni non veritiere circa la quantità, qualità o il valore delle merci, al fine di omettere o ritardare la presentazione della dichiarazione doganale, o comunque gestire impropriamente le formalità doganali.

PARTE SECONDA: REGOLE DI CONDOTTA

1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con gli Enti Pubblici e con altri soggetti

1.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti pubblici

Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori Esterni che intrattengono per conto della Società rapporti con dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Enti Pubblici, sia italiani che stranieri) devono osservare la normativa vigente, secondo criteri di correttezza e trasparenza.

A titolo esemplificativo, è fatto agli stessi espresso divieto di:

- offrire o accettare qualsiasi utilità, oggetto o prestazione per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con gli Enti Pubblici;
- promettere o concedere utilità di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza del giudizio o di ottenere qualsiasi vantaggio per la Società;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o rapporto commerciale che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Enti pubblici o Pubblici Ufficiali o Incaricati di un Pubblico Servizio (sia italiani che di altre nazioni) o altri soggetti a questi legati (ad esempio parenti degli stessi);
- produrre documenti e/o dati non veritieri o incompleti, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea.

Ai medesimi è fatto comunque divieto di offrire o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Enti pubblici, ovvero, in ogni caso a Pubblici Ufficiali o Incaricati di un Pubblico Servizio (sia italiani che di altri paesi), ovvero a terze persone ad essi collegate, salvo che si tratti di dono o di utilità di modico valore e purché dipendenti da legittime ricorrenze d'uso professionale.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, i Destinatari sono tenuti ad assicurare la dovuta collaborazione.

In ogni caso, tali tipologie di spese dovranno essere autorizzate e dovranno essere documentate in modo adeguato.

Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con gli Enti pubblici, con i Pubblici Ufficiali o con gli Incaricati di un Pubblico Servizio (sia italiani che di altre nazioni), da soggetti con cui si possano creare conflitti di interesse. I summenzionati rapporti devono essere riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò deputate in forza di specifiche deleghe o procure.

I Destinatari, qualora ricevano richieste implicite o esplicite di benefici o utilità di qualsiasi natura, da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di Enti Pubblici nonché da parte di Pubblici Ufficiali o di Incaricati di un Pubblico Servizio, ovvero, da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione, devono sospendere immediatamente ogni rapporto.

2 Rapporti con Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non finanzia e non supporta i partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né i loro rappresentanti, mantenendosi rigorosamente neutrale in occasione di campagne elettorali o di eventi che coinvolgono i predetti soggetti.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni o associazioni con cui possa ravvisarsi un conflitto di interesse.

RSI permette contributi e liberalità esclusivamente a favore di soggetti aventi finalità etiche, sociali, scientifiche e culturali.

3 Rapporti con i Clienti

La Società pone al centro della propria attenzione il Cliente; quest'ultimo è considerato come il soggetto di cui bisogna necessariamente soddisfare le esigenze, al fine di garantire l'esistenza ed il miglioramento continuo della Società stessa.

Pertanto, gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori Esterni sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con i Clienti favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire loro una decisione consapevole;
- ascoltare il Cliente, prendere iniziative ed informarlo circa i cambiamenti futuri;
- assicurare un contatto regolare e personalizzato con il Cliente;
- prendere in considerazione gli eventuali reclami del Cliente, rispondervi con sollecitudine ed assicurarsi che abbiano riscontro dalle funzioni preposte alle relazioni con la clientela;
- non discriminare arbitrariamente i Clienti né sfruttare posizioni di forza a proprio vantaggio;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- richiedere al Cliente di conformarsi ai principi ed alle norme contenuti nel Codice Etico, includendo nei relativi contratti l'obbligazione espressa di attenersi ai medesimi.

Inoltre è fatto divieto agli stessi di:

- intrattenere rapporti con soggetti coinvolti in attività illecite (ad es. riciclaggio e terrorismo);
- intrattenere rapporti con soggetti che violino i diritti fondamentali della persona;
- assumere soggetti che siano direttamente collegati (es. parenti diretti o affini) al Cliente;
- finanziare attività che non siano compatibili con i principi di salvaguardia e tutela dell'ambiente.

4 Rapporti con i Fornitori

I Fornitori rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società e sono selezionati attraverso scrupolose verifiche delle loro competenze, della loro professionalità ed etica nello svolgimento della propria attività.

Nella gestione delle relazioni con i Fornitori o i potenziali Fornitori, la Società si impegna ad

attenersi ai principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà.

In considerazione di quanto sopra, gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori Esterni sono tenuti a:

- osservare le procedure interne relative alla selezione dei Fornitori ed alla gestione dei rapporti con essi;
- perseguire la massima correttezza nella gestione dei rapporti contrattuali con i Fornitori;
- richiedere ai Fornitori di attenersi ai principi ed alle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico, includendo nei relativi contratti l'obbligazione espressa di attenersi ai medesimi, nonché prevedere specifiche clausole inerenti il rispetto del Decreto e/o del Modello di RSI, salvo che il Fornitore non abbia a sua volta adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

5 Rapporti con collegio sindacale, società di revisione, assemblea dei soci ed altri organi societari

Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori Esterni sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il collegio sindacale, la società di revisione, l'assemblea dei soci, l'Organismo di Vigilanza e gli altri organi societari, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, essi devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori, soci o altri organi societari, ovvero che si concretizzi in un'attività diretta ad ostacolare la ricerca o a distrarre l'attenzione di questi ultimi dall'esercizio delle rispettive attività di controllo.

In particolare gli Amministratori, i Collaboratori Esterni, i Dirigenti ed i Dipendenti nell'ambito dei rispettivi incarichi/funzioni/mansioni, sono tenuti a:

- operare rispettando le leggi e le normative vigenti;
- assumere nei confronti del collegio sindacale, della società di revisione, dell'assemblea dei soci, dell'Organismo di Vigilanza e degli altri organi societari un comportamento ispirato ai principi di efficienza, collaborazione e correttezza, ottemperando alle richieste da essi avanzate nello svolgimento del loro mandato;
- fornire ad essi informazioni complete e veritiere al fine di consentire loro il concreto compimento del proprio incarico.

6 Rapporti con i Dirigenti ed i Dipendenti

6.1 Selezione e gestione del personale

I Dirigenti ed i Dipendenti sono assunti mediante regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera delle predette risorse.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali.

La Società rifiuta, altresì, qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona.

Al momento dell'assunzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, i Dirigenti ed i Dipendenti ricevono chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi.

Inoltre, nel corso del rapporto di lavoro, essi ricevono le indicazioni necessarie per comprendere la natura ed il contenuto del proprio incarico.

Viene fatto espresso divieto di:

- selezionare minori in età non lavorativa;
- avvalersi di lavoratori extracomunitari non in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno, anche nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante agenzie;
- utilizzare, assumere, impiegare manodopera (anche mediante attività di intermediazione) che svolga il proprio lavoro in condizioni di sfruttamento.

6.2 Salute e Sicurezza

La Società garantisce un ambiente di lavoro conforme alle vigenti disposizioni di legge in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Ciò avviene:

- mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale eseguita all'interno della Società;
- mediante la consapevolezza dei rischi;
- promuovendo comportamenti responsabili da parte delle risorse tramite un'adeguata sensibilizzazione;
- attraverso lo svolgimento di specifici percorsi di informazione e di formazione di tutto il personale;
- attraverso l'adozione di efficaci misure di prevenzione e protezione dei rischi.

RSI si è dotata di certificazioni volontarie. In particolare, la Società è conforme a quanto stabilito dalla norma ISO 45001.

Inoltre, la Società sviluppa le misure più idonee ad eliminare, o quantomeno a ridurre al minimo, i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa, garantendo locali salubri e scegliendo macchinari, materiali e procedure volti ad attenuare gli eventuali rischi che questi possano comportare sulla salute e sicurezza dei lavoratori, ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs. 81/2008.

In ogni caso l'Azienda si impegna a valutare attentamente gli eventuali rischi residui allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

6.3 Integrità e tutela della persona

La Società tutela l'integrità morale e la libertà individuale in tutte le sue forme di tutti i Destinatari, garantendo loro condizioni di lavoro rispettose della dignità umana.

La Società protegge i medesimi da atti di violenza psicologica e punisce qualsiasi atteggiamento vessatorio, discriminatorio o, comunque, lesivo della persona o che possa turbarne la sensibilità, soprattutto se volta a limitarne la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

6.4 Tutela della privacy

Le informazioni riservate che riguardano tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per comprovati e giustificati motivi.

6.5 Comunicazione Interna ed Esterna

La Società riconosce l'importanza di dare costantemente corso ad un utile sistema di comunicazioni interne aziendali, quale strumento di condivisione delle decisioni intraprese e veicolo motivazionale nei confronti degli Amministratori, dei Dirigenti e dei Dipendenti.

Ogni attività di comunicazione esterna rispetta le leggi, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando le informazioni sensibili.

6.6 Doveri del personale

Gli Amministratori, i Dirigenti ed i Dipendenti devono agire con correttezza e lealtà al fine di rispettare gli obblighi previsti nel contratto di lavoro di riferimento, nonché le procedure interne ed il Codice Etico adottati dalla Società.

6.7 Omaggi o altre forma di beneficio/utilità

I Dirigenti ed i Dipendenti che ricevono omaggi o altra forma di beneficio/utilità, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia professionale - e comunque tali, anche per il loro valore, da far apparire compromessa, sia pur solo sul piano potenziale, l'integrità e la correttezza etico professionale delle parti - dovranno assumere ogni opportuna iniziativa al fine di restituirli.

6.8 Gestione delle informazioni

I Dirigenti ed i Dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Gli stessi sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo nonché consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

6.9 Conflitti di interessi

Gli Amministratori, i Dirigenti ed i Dipendenti sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni/mansioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse, le seguenti situazioni:

- intrattenere rapporti con Fornitori e Clienti presso i quali prestano la propria attività parenti ed affini;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che hanno rapporti d'affari o intendono instaurarli con la Società.

6.10 Beni aziendali

I Dirigenti ed i Dipendenti devono utilizzare i beni concessi loro in dotazione con diligenza. L'utilizzo privato degli stessi dovrà intendersi vietato ove non consentito.

Ognuno dei Destinatari è responsabile dei beni aziendali affidatigli ed ha il dovere di informare tempestivamente la Società di eventuali danni da essi subiti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e
- rispettare le disposizioni previste nel regolamento aziendale sull'utilizzo dei sistemi informatici.

7 Rapporti con i Collaboratori Esterni

I Collaboratori Esterni sono tenuti a rispettare i principi e le norme comportamentali contenute nel Codice Etico, nell'esecuzione dei rapporti contrattuali esistenti con la Società.

Ai Collaboratori Esterni si applicano, in quanto compatibili, i principi di cui al precedente punto 5. previsti per Dirigenti e i Dipendenti.

Ai Collaboratori Esterni è riconosciuto un compenso commisurato alla prestazione indicata nel contratto e, comunque, alle loro capacità professionali.

Gli Amministratori, i Dirigenti ed i Dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni/mansioni, sono tenuti a:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Collaboratori Esterni;
- selezionare, quali Collaboratori Esterni, solo persone o imprese qualificate, avendone verificato i requisiti di onorabilità e rispettabilità comunemente richiesti;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ed alle disposizioni del Codice Etico e del Modello di RSI (o del Decreto), indicando la specifica sanzione prevista a fronte di eventuali violazioni, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

8 Rapporti con gli azionisti

È interesse prioritario della Società valorizzare la collaborazione dei propri azionisti, attuando una politica aziendale che assicuri loro, nel tempo, adeguati vantaggi economici, attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività della Società e della sua solidità finanziaria.

La Società si impegna a fornire agli azionisti informazioni accurate, veritiere e tempestive, ed a consentire la migliore partecipazione alle decisioni societarie. Inoltre essa garantisce parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali.

Affinché le decisioni degli azionisti possano essere basate sulla corretta valutazione delle politiche aziendali, dell'andamento della gestione e della redditività attesa del capitale investito, la Società assicura tutta l'informazione necessaria, oltre che con gli strumenti stabiliti dalla legge, con specifiche indicazioni agli azionisti in occasione delle principali scadenze finanziarie.

9 Trasparenza della contabilità

9.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile si fonda sui principi di verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori Esterni sono tenuti a collaborare affinché gli elementi costituenti la gestione contabile siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione e transazione deve essere registrata, autorizzata, legittima, coerente e congrua, nonché deve essere sempre possibile la verifica del processo decisionale, di autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione e transazione deve essere accompagnata da un'opportuna documentazione di supporto, al fine di consentire, in ogni momento:

- la rilevazione contabile;
- la determinazione dei diversi livelli di responsabilità e
- la ricostruzione accurata delle operazioni anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione contabile deve riflettere ciò che risulta dalla documentazione a supporto. I Dirigenti ed i Dipendenti devono ordinare la documentazione secondo criteri logici e far sì che la stessa sia facilmente rintracciabile.

9.2 Controllo sulle informazioni riservate

La Società ha adottato procedure interne finalizzate alla gestione delle informazioni aziendali riservate.

Dette procedure garantiscono che le informazioni in questione vengano diffuse solo tra coloro che ne hanno interesse ed esclusivamente a fini aziendali.

9.3 Antiriciclaggio

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto-riciclaggio) e ricettazione di beni, i Destinatari sono tenuti ad adottare gli strumenti e le cautele opportune e a rispettare tutte le norme, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

Nello specifico, a titolo esemplificativo, RSI impone ai Dirigenti ed ai Dipendenti l'obbligo di:

- redigere in forma scritta gli incarichi conferiti con riferimento alla fornitura di servizi (sia ad aziende di servizi sia a persone fisiche), con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite, quando riguardino la cura degli interessi economico/finanziari della Società;
- assicurare sempre, da parte delle funzioni competenti, il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti, nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;

- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e degli eventuali *partner*, nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie.

PARTE TERZA: PROCEDURE DI ATTUAZIONE E REVISIONE

1 Comunicazione e diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico:

- per i Dipendenti ed i Dirigenti viene affisso all'albo aziendale con le stesse modalità previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 (cd Statuto dei Lavoratori), nonché pubblicato sul sito internet aziendale e nell'intranet della Società;
- viene consegnato a mani agli Amministratori ed ai Sindaci;
- viene allegato ai contratti con i Fornitori esterni.

In ogni caso, per tutti i Destinatari sono disponibili copie del medesimo presso l'Ufficio del Personale.

2 Formazione

Per facilitare la corretta comprensione del Codice Etico, la Società organizza dei corsi volti proprio a favorire la conoscenza dei principi e delle norme in esso contenuti.

Le iniziative di formazione sono differenziate a seconda del ruolo e della responsabilità dei Dirigenti, dei Dipendenti e dei Collaboratori Esterni coinvolti.

3 Revisione del Codice Etico

Ogni aggiornamento e/o modifica e/o integrazione del Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, anche su suggerimento dell'Organismo di Vigilanza di RSI.

L'attività di revisione terrà conto dei contributi ricevuti dai Destinatari così come delle evoluzioni normative. Le eventuali revisioni saranno tempestivamente divulgate a tutti i Destinatari con gli strumenti di comunicazione di cui al precedente punto 1.

In occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato verrà ripetuto l'intervento formativo di cui al precedente punto 2.

4 Conseguenze della violazione del Codice Etico

Il rispetto delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono su Amministratori, Dirigenti e Dipendenti della Società, nonché elemento fondamentale delle obbligazioni contrattuali assunte dai cd Terzi Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare di RSI (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Con riferimento, in particolare, ai Soggetti Apicali (i.e. Amministratori, Sindaci, ecc.) vengono previste diverse tipologie di sanzioni, a seconda della gravità della violazione, che vanno dal richiamo scritto, alla diffida, alla decurtazione degli emolumenti sino alla revoca dell'incarico.

Ai Dipendenti (inclusi i Dirigenti), invece, si potranno applicare altre tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal rimprovero verbale, al rimprovero scritto, alla sospensione nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva ed al licenziamento, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile, come meglio dettagliato nell'art. 7 della Legge n. 300/1970 e nel Sistema Disciplinare di RSI, a cui si rinvia.

Per quanto riguarda, infine, i Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale di intensità graduata sulla base di specifica clausola inserita nell'accordo o nella lettera di incarico.

4.1 Modalità di segnalazione

Ciascun Amministratore, Dipendente, Consulente, Fornitore, Cliente e partner commerciale – questi ultimi relativamente all'attività da loro svolta nei confronti della Società – deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando direttamente l'Organismo di Vigilanza, anche a mezzo di comunicazione scritta, pure in forma anonima, tramite casella di posta elettronica all'indirizzo: **OdV-231.rsi@pec.it** oppure via posta, anche in forma anonima, all'indirizzo dedicato: **Organismo di Vigilanza, Via Tiburtina, 1095, 00156 Roma RM.**

4.2 Politica di non ritorsione

RSI proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque, in buona fede, segnali una violazione del Modello della Società, del presente Codice Etico, o denunci una condotta scorretta.

Una segnalazione non può costituire, in nessun caso, motivo di comportamenti minatori, molestie, atti discriminatori, un demansionamento, un mancato riconoscimento di eventuali benefit, o addirittura di una sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Nel caso si rilevasse l'adozione di uno dei comportamenti sopra indicati nei confronti di un Destinatario del Codice Etico che ha effettuato una segnalazione, saranno presi gli opportuni provvedimenti, anche nell'ipotesi in cui dovesse emergere che la segnalazione effettuata in origine fosse errata. Tuttavia, qualora venga intenzionalmente effettuata una segnalazione non veritiera, l'Azienda risponderà con misure adeguate.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, deve contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza della Società all'apposita casella PEC: **OdV-231.rsi@pec.it** oppure via posta, all'indirizzo dedicato: **Organismo di Vigilanza, Via Tiburtina, 1095, 00156 Roma RM.**

L'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

5 Disposizione finale

Il Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a revisione.