

# CODICE ETICO

## INDICE:

### PREMESSA

1. Principi di comportamento per l'organizzazione
2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale
3. Criteri di condotta
  - 3.1. Relazioni con il personale
  - 3.2. Doveri del personale
  - 3.3. Relazioni con i clienti
  - 3.4. Rapporti con i fornitori
  - 3.5. Doveri dei dipendenti e loro familiari
  - 3.6. Relazioni con i soci
  - 3.7. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
  - 3.8. Rapporti con la collettività
  - 3.9. Diffusione di informazioni
4. Meccanismi applicativi del codice etico
  - 4.1. Diffusione e comunicazione
  - 4.2. Vigilanza in materia di attuazione del codice etico
  - 4.3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni
5. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
6. Procedure operative e protocolli decisionali

## PREMESSA:

Il presente codice etico è uno strumento integrativo, delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per l'azienda, la quale pretende che tutte le decisioni dello stesso ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere esplicitamente codificate in disposizioni cogenti.

Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per o per conto della società: dipendenti, amministratore e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori, professionisti e simili).

Il codice vuole esprimere gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'azienda, nei confronti di vari soggetti portatori di interessi legati all'attività dell'azienda stessa.

Ogni persona che lavora nell'azienda o che collabora con essa è tenuta ad agire attenendosi alle prescrizioni del presente codice etico.

Particolare attenzione è richiesta ai Responsabili, nonché all'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice viene messo a disposizione di tutte le parti interessate attraverso la divulgazione interna e attraverso la pubblicazione sul sito aziendale.

Revisione	Data	Motivo revisione	Approvato Direzione
3	27/03/2026	Revisione generale	Francesco Rivetti
2	27 settembre 2024	Modifica cap. 1	Francesco Rivetti
1	16 giugno 2022	Aggiunte al cap. 1	Francesco Rivetti
0	10 novembre 2020	Emissione	Francesco Rivetti

## 1. Principi di comportamento per l'organizzazione

### Rispetto di leggi e regolamenti

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

### Integrità di comportamento

L'azienda si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con i soggetti terzi.

### Ripudio di ogni discriminazione

Nelle relazioni con le sue part interessate (scelta dei clienti, rapporti con le istituzioni finanziarie, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con le istituzioni), l'azienda evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

Eventuali criteri di scelta di fornitori o clienti basate su particolari scelte operative o di indirizzo potranno invece essere considerati e non andranno ad inficiare le regole del presente codice.

### Promozione della cultura delle Pari Opportunità

La Rivetti Elettrimpianti è fermamente orientata al rispetto del principio delle Pari Opportunità nell'ambiente di lavoro, l'attuazione e il rispetto di tale principio è impegno di tutti i dipendenti.

### Sostegno del diritto di libertà di riunione, di libertà di associazione e di contrattazione collettiva

L'Azienda sostiene il diritto alla libertà di riunione, alla libertà di associazione, alla contrattazione collettiva e le relative norme per garantire condizioni di lavoro eque.

### Valorizzazione delle risorse umane

Rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna persona, con garanzia dell'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità.

L'azienda rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.

### Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

### **Prevenzione del lavoro minorile e del lavoro forzato**

L'Azienda non tollera il lavoro minorile o lo sfruttamento di bambini/giovani. L'età minima di occupazione è in nessun caso inferiore ai 18 anni. Nessuno può essere costretto a lavorare con la minaccia e la violenza, diretta o indiretta, o con l'intimidazione. L'occupazione è sempre volontaria.

### **Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

L'azienda intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista della salute, della sicurezza e dell'ambiente. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

### **Comportamenti non etici**

Non sono considerati etici i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

#### Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'azienda si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

#### Valorizzazione dell'attività

L'azienda svolge attività nei modi e nelle forme migliori possibili di realizzazione.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, l'azienda ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

### **Protezione dei dati personali**

L'azienda si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali, con specifico riferimento al D.Lgs. 196/2003 ("Codice della privacy") nonché al più recente GDPR.

Il personale dell'azienda che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

### **Trattamento delle informazioni**

Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dall'azienda nel rispetto della riservatezza degli interessati, salve le particolarità delle singole fattispecie.

## 2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Tutte le parti interessate devono osservare i seguenti principi:

**Professionalità:** Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

**Lealtà:** Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società.

**Onestà:** Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

**Correttezza:** Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, all'azienda o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

**Riservatezza:** Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio dell'azienda o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

**Risoluzione dei conflitti di interesse:** Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'azienda.

## 3. Criteri di condotta

### 3.1. Relazioni con il personale

#### Gestione del rapporto

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dell'azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70).

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammissibili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, la sicurezza e l'ambiente associati all'attività lavorativa.

L'azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili di cantiere e/o di sede, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

L'azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza. Le disparità di retribuzione o di trattamento non sono considerate discriminazione se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

I responsabili utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

### **Sicurezza e salute**

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, dei collaboratori e dei terzi.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Tutti gli addetti di cantiere oltre alle norme e procedure interne, devono rispettare le norme e le istruzioni dei committenti dove andiamo a lavorare.

La società adotta le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute del personale, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

### **Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e nel più recente GDPR.

## **3.2. Doveri del personale**

### **Principi generali**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

### **Gestione delle informazioni**

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

Le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni all'azienda, saranno tenute a consultarsi con i referenti e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di adottare le misure necessarie affinché sia salvaguardata la riservatezza, secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'azienda e mai a beneficio proprio o di terzi.

## **Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale dell'azienda dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in essere.

## **Conflitto di interessi**

Tutte le persone dell'azienda sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

## **Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

Al personale dell'azienda è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Restano consentiti gli omaggi di modico valore (ad esempio omaggi natalizi).

Le persone dell'azienda che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

## **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

## **Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

Al personale dell'azienda viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni.

Ugualmente la Società rifiuta qualsiasi attività nel campo degli illeciti riguardanti la pornografia o a maggior ragione la pedopornografia.

In tutti i casi si manifestassero attività o richieste attinenti a quanto sopra il personale ne informerà immediatamente i propri referenti, l'OdV e/o i vertici dell'azienda.

### 3.3. Relazioni con i clienti

#### Imparzialità

La Rivetti Elettrimpianti srl si impegna a non discriminare arbitrariamente le parti interessate, nel rispetto delle particolarità derivanti dall'attività svolta.

Non costituisce attività discriminatoria la valutazione con riferimento ad alcuni criteri preventivamente individuati.

#### Rapporti e comunicazioni con collaboratori e clienti

I contratti e le comunicazioni ai collaboratori e clienti devono essere:

- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

### 3.4. Rapporti con i fornitori

#### Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del miglior vantaggio per l'azienda, alla qualità del prodotto/servizio offerto, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori/collaboratori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni o di servizi sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del costo, nel rispetto e nei vincoli delle normative di legge o di regolamento, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, fermo restando eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati.

#### Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori e/o collaboratori sono oggetto di un costante monitoraggio e valutazione da parte dell'azienda, anche in riferimento alle attività di rendicontazione, finanziamenti regionali, e certificazione di qualità a cui è tenuto.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

#### Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'azienda potrà introdurre, per particolari forniture o servizi e se ritenuto necessario, requisiti di tipo sociale.

Vedi codice di condotta dei fornitori.

### 3.5. Doveri dei dipendenti e loro familiari

Anche i dipendenti e i loro familiari devono attenersi a regole coerenti con il vivere civile evitando comportamenti non coerenti con lo spirito dell'azienda, attendendosi a quanto stipulato nel contratto di assunzione nonché a quanto contenuto nel presente Codice Etico.

### 3.6. Relazioni con i soci

#### Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione deve essere chiara, completa, corretta e archiviata per eventuali verifiche.

#### L'Assemblea soci dell'azienda

Il collegamento tra soci e organi operativi è costante. L'Assemblea dei soci è la sede in cui il dialogo tra i soci e gli organi sociali (Amministratore, Sindaco) dell'azienda, assume carattere ufficiale, e dal confronto delle idee e delle esperienze emergono le linee guida dell'organizzazione.

### 3.7. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio, compresi pertanto i soggetti valutatori.

I rapporti con il sistema pubblico non risultano particolarmente rilevante nell'ambito della tipologia dell'attività dell'azienda.

#### Correttezza e lealtà

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a eventuali procedure di bandi, gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica.

Nel caso in cui l'azienda abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti o per distacco, deve essere rispettata la normativa vigente.

#### Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'azienda.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.

Qualora una persona dell'azienda riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

#### Iniziative nei confronti della P.A.

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

### **3.8 Rapporti con la collettività**

#### **Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

L'azienda non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

L'azienda si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

L'azienda non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio sindacati). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito dell'azienda.

#### **Contributi e sponsorizzazioni**

La Rivetti Elettrimpianti può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali l'azienda può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, l'azienda presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

### **3.9 Diffusione di informazioni**

#### **Comunicazione all'esterno**

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

## 4. Meccanismi applicativi del codice etico

### 4.1 Diffusione e comunicazione

L'azienda si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutte le persone devono avere la possibilità di consultare il codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice da parte dei dipendenti, verrà esposto insieme al modello organizzativo 231/01 in una presentazione inviata a tutto il personale. E ogni aggiornamento verrà inoltrato a tutto il personale e pubblicato sul sito.

### 4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- Amministratore Unico e Sindaco Unico
- servizio di protezione e prevenzione
- Organismo di Vigilanza

Competono comunque all'Organismo di Vigilanza (OdV) i seguenti compiti:

- comunicare ai responsabili, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico
- contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte all'Amministratore Unico, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

### 4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: l'azienda porrà in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che provvederà alle opportune segnalazioni.

Mail dedicata e messa a disposizione di tutti: [comitatoetico@rivettisrl.com](mailto:comitatoetico@rivettisrl.com)

## 5. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratore, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di richiamo, sino alla risoluzione del rapporto contrattuale. Anche in tal caso verrà data la possibilità all'interessato di fornire precisazioni e chiarimenti sul comportamento contestato
- per quanto concerne gli amministratori, attraverso graduate sanzioni applicate dall'OdV sino alla revoca del mandato.
- per quanto concerne l'OdV, attraverso graduate sanzioni applicate dall'Amministratore Unico, sino alla revoca dell'incarico.

È fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

## 6. Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, la Società impone l'adozione di procedure specifiche per ogni processo interno (di cui è già dotata grazie al sistema di gestione interno di qualità e sicurezza), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni dell'azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Il presente codice etico viene approvato dall'Amministratore unico della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dall'Amministratore Unico, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, con informazione relativa diffusa tempestivamente agli interessati.