



**RIGAMONTI
FRANCESCO S.p.A.**

INGEGNERIA – COSTRUZIONE - GESTIONE

CODICE ETICO

Sommario

	<u>Pagina</u>
1. Introduzione.....	3
Articolo 1 – Finalità e contenuti del Codice Etico.....	3
Articolo 2 – Destinatari e diffusione del Codice.....	3
Articolo 3 – Efficacia del Codice.....	3
Articolo 4 – Attuazione e aggiornamenti del Codice.....	3
2. Principi etici generali.....	4
Articolo 5 – Trasparenza e onestà.....	4
Articolo 6 – Correttezza ed integrità.....	4
Articolo 7 – Efficacia ed innovazione.....	4
Articolo 8 – Efficienza.....	4
Articolo 9 – Sostenibilità.....	4
Articolo 10 – Rispetto, condivisione e crescita	5
Articolo 11 – Concorrenza e giusto ritorno.....	5
3. Criteri di condotta nei rapporti con gli stakeholder.....	5
Articolo 12 – Principi generali.....	5
Articolo 13 – Rapporti con i Clienti.....	6
Articolo 14 – Rapporti con i Committenti.....	6
Articolo 15 – Rapporti con i Fornitori.....	6
Articolo 16 – Politiche del Personale.....	8
Articolo 17 – Rapporti con gli Azionisti.....	11
Articolo 18 – Rapporti Istituzionali.....	12
Articolo 19 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	12
Articolo 20 – Rapporti con i clienti/committenti.....	13
Articolo 21 – Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni.....	13
Articolo 22 – Contributi e Sponsorizzazioni.....	14
Articolo 23 – L'Ambiente.....	14
4. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico.....	15
Articolo 23 – L'Organismo di Vigilanza.....	15
Articolo 24 – La violazione del Codice Etico.....	15
Articolo 25 – Sanzioni.....	15
Articolo 26 – Violazioni al Codice Etico correlate al D.Lgs 231/01.....	16

1. INTRODUZIONE

Articolo 1 – Finalità e contenuti del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire della **RIGAMONTI FRANCESCO S.p.A.** (di seguito "**Rigamonti**" o "**Società**") verso comportamenti etici, attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale.

Il Codice disciplina le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l'attività di Rigamonti e di indirizzarne lo svolgimento, in considerazione anche del suo impegno a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio in cui opera.

Articolo 2 – Destinatari e diffusione del Codice

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti gli amministratori della Rigamonti, per i suoi dipendenti e consulenti, e per chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, rapporti di collaborazione o di partnership.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

La Rigamonti si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e copia dello stesso è consegnata a tutti i suoi dipendenti.

Articolo 3 – Efficacia del Codice

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi dai dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui la Rigamonti attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

Articolo 4 – Attuazione e aggiornamenti del Codice

Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione; dal medesimo organo potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dall'Organismo di Vigilanza.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

Costituiscono principi etici generali della Rigamonti quelli di trasparenza, correttezza, innovazione, efficienza, sostenibilità, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale, concorrenza. I principi etici generali informano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

Articolo 5 – Trasparenza e onestà

Il principio di trasparenza e onestà si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione. L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della Rigamonti, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti, così come nella formulazione dei contratti, la Società comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

Articolo 6 – Correttezza ed integrità

Il principio di correttezza ed integrità implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento dell'attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy. Ciò impone altresì il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra la Rigamonti e coloro che prestano la propria attività nel suo interesse.

Articolo 7 – Efficacia ed innovazione

Il principio di efficacia è inteso per la Rigamonti come la ricerca continua verso standard elevati, cercando tecnologie e servizi innovativi e continuando ad innovare e a migliorare i propri prodotti e processi. L'innovazione è da intendersi come servizio ai clienti, per offrire solo ciò che porta benefici e non deve essere fine a se stessa. Nella realizzazione dei nostri progetti e nel valutare ogni cambiamento la Rigamonti deve cogliere ogni occasione di crescita.

Articolo 8 – Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività. Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Articolo 9 – Sostenibilità

Il principio della sostenibilità implica la fondamentale condivisione della missione aziendale. Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

La Rigamonti pianifica e mette in atto le sue scelte guardando e rispettando il futuro, per il bene della società, dei nostri clienti, della collettività e dei nostri figli.

Articolo 10 – Rispetto, condivisione e crescita

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, la Rigamonti ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

La Rigamonti incoraggia l'essere aperti agli altri, il lavoro di gruppo e la delega delle responsabilità, viene incoraggiata la condivisione delle esperienze come momento di crescita di tutti i nostri collaboratori e di auto-formazione continua.

Articolo 11 – Concorrenza e giusto ritorno

La Rigamonti intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

La Rigamonti guadagna un giusto ritorno che ripaga equamente il valore che noi garantiamo e che ci consente di investire in formazione, ricerca e sviluppo per poter essere sempre all'avanguardia, efficaci ed efficienti.

3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER¹

Articolo 12 – Principi generali

La Rigamonti, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente.

Tutte le attività sono svolte nel rispetto dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

La Società esige dai propri amministratori, dipendenti, partner e in genere da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale.

La Rigamonti, pertanto, adotta le misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della normativa vigente, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da amministratori e dipendenti, nonché da partner, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto nell'ambito dei rapporti intrat-

¹ Per stakeholders si intendono i “portatori di interessi” nei confronti di Rigamonti quali, ad esempio: azionisti, creditori sociali, dipendenti, fornitori, ecc.

tenuti.

Articolo 13 – Rapporti con i Clienti

13.1 Uguaglianza, imparzialità e integrazione al loro successo

La Rigamonti si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dai contratti intercorsi e dagli standard di qualità prefissati, ma anche anticipando le loro necessità. Per la Rigamonti soddisfare i propri clienti significa anche anticipare le loro necessità ed offrire la massima professionalità in ogni attività.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, ad instaurare un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

13.2 Contratti e comunicazioni con i clienti

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Articolo 14 – Rapporti con i Committenti

La Rigamonti valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro. Nei rapporti con la committenza, l'azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi, cercando di anticipare il più possibile le necessità dei propri clienti.

Articolo 15 – Rapporti con i Fornitori

15.1 Scelta del fornitore

Da sempre nella Rigamonti il fornitore è visto come elemento fondamentale per il successo dell'azienda e per garantire servizi di eccellenza ai propri clienti.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

La Rigamonti adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Nella selezione del fornitore, la Società dovrà tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concor-

renza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. Rigamonti ha adottato un albo dei fornitori, i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

15.2 Trasparenza e integrità

Le relazioni con i fornitori sono regolate da opportune procedure predisposte dalla Società e dalle norme del presente Codice, per garantire la massima trasparenza. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza, regolati, inoltre, dalle disposizioni vigenti in materia.

La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi sempre su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza;
- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di *know-how*;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

La Rigamonti provvede a monitorare la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. A tal fine, è previsto:

- la separazione funzionale tra chi richiede la fornitura e chi stipula il contratto;
- un sistema adeguato di ricostruzione della documentazione a supporto delle scelte adottate, anche grazie al sistema informativo ERP aziendale;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali, anche in formato digitale, sempre all'interno del Sistema Informativo Aziendale.

15.3 Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti

15.3.1 Imparzialità

Il dipendente garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con la Rigamonti. Egli si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

15.3.2 Riservatezza

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con la Rigamonti:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantiene con cura la riservatezza sui nominativi dei fornitori.

15.3.3 Indipendenza e dovere di astensione

Il dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed

evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Rigamonti. Il dipendente rende nota al superiore gerarchico la propria partecipazione ad organizzazioni o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio. Il dipendente opera in posizione di autonomia ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

15.3.4 Regali ed altre utilità

Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture e agli appalti indetti dalla Rigamonti.

Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente della Società, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni di ufficio.

15.3.5 Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dalla Rigamonti retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità.

Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali ha concluso contratti di appalto per conto della Società, ne dà preventiva comunicazione scritta al superiore gerarchico.

15.3.6 Esecuzione del contratto

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare possibilmente da documentazione scritta.

La relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

Articolo 16 – Politiche del Personale

16.1 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti della Rigamonti hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni delle norme e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle stesse; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

E' compito di ciascun Responsabile di Area/Divisione rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

16.2 Selezione del personale ed assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando, in particolare, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato; il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno

sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

16.3 Gestione del personale

La Rigamonti evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili delle varie divisioni, la funzione del Personale e la Direzione.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione del Personale opera per impedire forme di nepotismo (per esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

16.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

La Rigamonti attraverso la Direzione e i responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, ecc.).

Il personale deve essere fiero di lavorare alla Rigamonti. La Società crea opportunità e percorsi di crescita per diventare eccellenti e riconosce il miglioramento di ognuno.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Rigamonti mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali ed esterni, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

La formazione è somministrata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. E' prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore e una formazione ricorrente al personale operativo.

Il percorso formativo di ciascun dipendente è presente sul sistema informativo della Società al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare i successivi percorsi formativi.

16.5 Sicurezza e salute

La Rigamonti si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché

l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al suo interno, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

16.6 Tutela della persona

La Rigamonti tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

La Società tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

16.7 Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto 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.

Rigamonti tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

E' esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

16.8 Conflitto di interessi

Nella Rigamonti tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di area) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Rigamonti.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza. Il dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

16.9 Utilizzo dei beni aziendali

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

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Rigamonti.

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

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi,

L'accesso alle risorse informatiche (uso delle attrezzature, accesso a internet, posta elettronica, etc.) avviene tramite login personale di cui viene tenuta traccia per motivi di manutenzione e sicurezza del sistema informatico, l'utilizzo delle registrazioni di tali attività sarà utilizzato in caso di guasti o problemi per garantire il corretto funzionamento del sistema e per la ricerca dei responsabili in caso di utilizzo delle risorse informatiche per usi non conformi agli scopi aziendali.

Articolo 17 – Rapporti con gli Azionisti

La Rigamonti si impegna a fornire agli azionisti, consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dagli azionisti con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio.

17.1 Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in

modo da consentire:

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 18 – Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Rigamonti, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.) o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai vertici aziendali.

Articolo 19 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

19.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Rigamonti. Per questo motivo è necessario che venga raccolta la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate;
- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti). È vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità;
- in sede di trattativa d'affari o di rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato

non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;

- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo di violazione commesso dalla Rigamonti o da terzi, va segnalato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 20 – Rapporti con i Clienti/Committenti

20.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

L'assunzione di impegni verso i propri Clienti/Committenti è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza del presente codice e della correttezza professionale e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Rigamonti. Per questo motivo è necessario che venga raccolta la documentazione relativa ai contatti con i Clienti/Committenti.

Nei confronti dei referenti dei clienti che agiscono per suo conto, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti del Cliente/Committente o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate;
- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari, dirigenti, dipendenti e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti). È vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità;
- in sede di trattativa d'affari o di rapporti con il Cliente/Committente, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per suo conto;
- nel caso specifico di gare, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei confronti del Cliente/Committente, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo di violazione commesso dalla Rigamonti o da terzi, va segnalato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 21 – Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

La Rigamonti non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o di loro rappresentanti e candidati.

Si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

La Società può cooperare, anche finanziariamente, con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione aziendale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito aziendale.

Articolo 22 – Contributi e sponsorizzazioni

La Rigamonti può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di valore culturale, sociale o benefico.

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 garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Rigamonti presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).

Articolo 23 – L'Ambiente e la collettività

La Rigamonti è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale.

La Società attua un comportamento responsabile nei confronti della collettività, cercando di:

- integrare le esigenze locali dei territori in cui opera con le proprie e con quelle dei propri clienti;
- promuovere una gestione rispettosa delle risorse utilizzate nelle proprie attività;
- contribuire a una migliore qualità della vita.

La Rigamonti si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali, e operando in linea con i seguenti principi:

- progettare e implementare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e della popolazione, adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato e verificandone l'affidabilità nella conduzione e manutenzione degli impianti;
- operare attraverso un sistema il più possibile integrato di gestione della sicurezza e dell'ambiente, interno ed esterno ai luoghi di lavoro;
- garantire il rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza vigente e il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale;
- sensibilizzare, formare e addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il co-

involgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dell'intera Società.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e di sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Articolo 24 - Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza, costituito in seguito all'adozione Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono, tra l'altro, assegnati i seguenti compiti:

- promuovere la conoscenza del Codice;
- sensibilizzare i dipendenti sulle questioni etiche;
- assistere la Società per la corretta applicazione dei criteri di condotta del Codice;
- monitorare il clima aziendale e accertare il grado di applicazione dei principi enunciati nel Codice;
- sviluppare e diffondere procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice;
- accertare i casi di violazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice e proporre alla Società eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti di lavoro;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta e proporre le opportune revisioni atte a migliorare i principi del Codice.

Articolo 25 – La violazione del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo di Vigilanza e al proprio responsabile, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

L'Organismo di Vigilanza ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate saranno soggette a sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

Articolo 26 – Sanzioni

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri altresì illecito disciplinare, darà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio pena-

le nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

Articolo 27 - Violazioni al Codice correlate al D.Lgs 231/01

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A tal fine le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera, e ai pubblici dipendenti.