



## CODICE ETICO

(Testo deliberato dall'Amministratore Unico in data 20 dicembre 2016)

REV.	DATA	DESCRIZIONE	APP. AU
0	20/12/2016	Approvazione Codice Etico	

**REA Rosignano Energia Ambiente S.p.A.**

Società con Socio Unico RetiAmbiente S.p.A.

Soggetta ad attività di direzione e coordinamento di RetiAmbiente S.p.A.

Località Le Morelline due snc - 57016 - Rosignano Solvay (LI)

Tel. 0586 76511 - Fax 0586 765128 - P.IVA 01098200494 - reaspa@pec.it

## INDICE

Introduzione.....	3
Destinatari.....	4
Valori etici .....	4
Legalità.....	4
Integrità e professionalità .....	4
Trasparenza .....	4
Imparzialità .....	4
Principi di comportamento .....	4
Nei rapporti con le risorse umane.....	5
Nei rapporti con i partner commerciali e consulenti.....	5
Nella selezione e gestione dei partner commerciali e dei consulenti .....	5
Nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche.....	6
Nelle relazioni con le Autorità.....	6
Nelle relazioni con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni.....	7
Nella gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	7
Nella gestione della tutela ambientale .....	7
Nella gestione delle deleghe e delle procure.....	7
Nella gestione del conflitto di interesse .....	8
Nella tenuta della contabilità.....	8
Nell'uso delle risorse aziendali.....	9
Nella gestione delle risorse finanziarie .....	9
Modalità di attuazione e sanzioni.....	9
Adozione e attuazione del Codice Etico .....	10
Segnalazione violazione del Codice Etico .....	10
Sanzioni .....	10

## Introduzione

Il presente Codice Etico riepiloga l'insieme dei valori e dei principi su cui "REA" e le persone che operano per suo conto basano la propria attività; è stato predisposto proprio per rafforzare all'interno di REA l'applicazione e il rispetto di tali principi etici e responsabilità in quanto la stessa è convinta che da ciò dipenda in misura significativa il successo nelle proprie attività.

Il Codice Etico costituisce, inoltre, una componente essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato da REA.

## Destinatari

Destinatari del presente Codice Etico sono gli amministratori, gli altri componenti degli organi sociali, i dirigenti e i dipendenti di REA nonché quei soggetti terzi rispetto la Società che abbiano un rapporto contrattuale e/o che nella sostanza operino in maniera rilevante e/o continuativa per conto o nell'interesse della stessa.

## Valori etici

Nel raggiungimento dei propri obiettivi, REA si ispira ai seguenti valori, vincolanti per tutti i Destinatari del presente Codice Etico:

## Legalità

I Destinatari regolano la propria condotta nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle procedure aziendali e della normativa vigente.

## Integrità e professionalità

I Destinatari regolano la propria condotta in maniera professionale e responsabile, assicurando che il proprio comportamento sia caratterizzato da onestà, moralità, correttezza e buona fede.

## Trasparenza

Nei rapporti con i propri interlocutori, i Destinatari si impegnano alla massima trasparenza e lealtà, impegnandosi a fornire informazioni chiare, complete, tempestive e veritiere.

## Imparzialità

I Destinatari operano nel pieno rispetto delle caratteristiche personali di ognuno, incentivando e premiando l'integrità ed il senso di responsabilità, rispettando le diversità e ripudiando ogni possibile discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali, nonché condizione personale o sociale.

## Principi di comportamento

I Destinatari devono rispettare, nello svolgimento delle attività aziendali, i seguenti principi di comportamento, basati sui valori etici precedentemente esposti.

## Nei rapporti con le risorse umane

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono contribuire alla creazione di un ambiente di lavoro che favorisca il raggiungimento degli obiettivi aziendali mediante:

- la promozione della cultura della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché il pieno rispetto della normativa in materia applicabile e dei più elevati standard di riferimento e misure di prevenzione e protezione;
- l'osservanza dei diritti previsti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, unitamente al rifiuto dello sfruttamento del lavoro minorile e alla piena tutela dei diritti del lavoratore, delle libertà sindacali e dei diritti di associazione;
- lo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascun dipendente;
- l'adozione di criteri di merito, di competenza o comunque di carattere professionale;
- il rispetto della personalità, dell'integrità psico-fisica, della sensibilità e della dignità di ciascuno, senza pregiudizi, discriminazioni o atteggiamenti comunque lesivi.

## Nei rapporti con i partner commerciali e consulenti

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono agire nei confronti dei partner commerciali e dei consulenti in maniera integra, trasparente, imparziale e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti tempo per tempo vigenti.

## Nella selezione e gestione dei partner commerciali e dei consulenti

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono applicare criteri obiettivi e documentabili, ricercando il massimo vantaggio competitivo per REA, sulla base della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché la garanzia o l'assistenza, senza alcuna discriminazione tra le potenziali alternative e offerte concorrenti.

Ai Destinatari è fatto divieto di fornire alcuna collaborazione o supporto, neppure indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte dei partner commerciali e dei consulenti.

I Destinatari non devono accettare o cercare di ottenere dai partner commerciali e dai consulenti omaggi e benefici di qualsivoglia natura, se non in linea con gli usi sociali e con la prassi aziendale e purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, si assicurano che i partner commerciali e i consulenti operino conformemente alle normative applicabili e, più in generale, con i principi di tutela della persona, della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente. I Destinatari cooperano, inoltre, con le funzioni aziendali incaricate di accertare l'impegno da parte dei prestatori di lavoro autonomo, i fornitori e i partner al rispetto della normativa applicabile e del presente Codice Etico.

## Nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche locali, nazionali e comunitarie intrattenuti dai Destinatari a tal fine specificamente incaricati, nel rispetto della normativa vigente applicabile nel Paese in cui si opera e sulla base dei principi generali di integrità, trasparenza e correttezza.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla normativa tempo per tempo vigente, ai Destinatari è fatto divieto – nell’ambito di adempimenti, trattative d’affari, richieste, verifiche o di qualsiasi rapporto con le Istituzioni, i Pubblici Ufficiali e con i Pubblici Funzionari in genere – dall’intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale o procurare in alcun modo una utilità agli stessi;

- offrire, o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla normativa applicabile;
- promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere delle Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri o della Società o ottenere l’esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari;
- indurre le Istituzioni o i Pubblici Funzionari, in occasione di richieste di autorizzazioni/concessioni, o di adempimenti di legge, a interpretazioni errate, mediante raggiri, omissione o produzione di informazioni non veritiere, parziali, ambigue o fuorvianti.

## Nelle relazioni con le Autorità

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità connesse alle relazioni con le Autorità (giudiziarie, investigative, ecc.), si impegnano a:

- prestare la massima collaborazione all’espletamento degli accertamenti, nel corso dell’attività ispettiva eventualmente subita, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- non porre in essere, in generale, qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all’esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

## Nelle relazioni con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

Ogni Destinatario deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

## Nella gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, si impegnano a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

I Destinatari assicurano che le attività di REA si svolgano nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, conformemente a criteri più avanzati di salvaguardia ambientale, perseguendo il continuo miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

## Nella gestione della tutela ambientale

La Società considera l'ambiente un bene primario. A tal riguardo, anche in considerazione dei diritti delle generazioni future, la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura dell'ambiente attraverso una programmazione delle proprie attività, in modo che queste siano svolte nel giusto equilibrio che deve intercorrere tra la libertà di iniziativa economica e le attuali imprescindibili esigenze ambientali. Inoltre, al fine di sensibilizzare tutti i Destinatari riguardo alle tematiche ambientali e di incolumità pubblica, predispone opportuni e costanti interventi formativi e informativi.

Allo scopo di attuare la politica ambientale aziendale e migliorare la gestione delle tematiche ambientali inerenti al proprio business, la Società ha, tra l'altro, da tempo implementato un "Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e sicurezza sul lavoro e Ambiente", il quale è stato reso disponibile e divulgato ai dipendenti e a tutte le altre parti interessate.

Infine, la Società, in un ottica di rispetto dell'ambiente e di incolumità pubblica, opera affinché si adottino tutti i presidi necessari per il miglioramento continuo dei processi e la minimizzazione dei rischi potenziali in materia ambientale.

La Società opera in tal senso anche attraverso una marcata sensibilizzazione e il costante coinvolgimento di tutti i soggetti interessati dalla propria attività: fornitori, partner, consulenti e clienti.

## Nella gestione delle deleghe e delle procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (ovvero di rintracciabilità delle operazioni sensibili) e, nel contempo, consentire una gestione efficiente dell'attività aziendale.

Solo i soggetti che sono dotati di relativa procura possono impegnare la Società

all'esterno. Ciascuna delega a valenza interna definisce in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti, nonché il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.

### Nella gestione del conflitto di interesse

Tutti i Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società; per questo motivo, essi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interesse con quelli di REA o situazioni che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del preminente interesse della Società.

Qualora un Destinatario si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto d'interessi, deve segnalarla preventivamente al proprio superiore, affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento. Nel caso si tratti di soggetti apicali, essi devono comunicare la propria situazione all'Amministratore Unico e astenersi dal partecipare alla conseguente delibera.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, etc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori, partner o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa presso clienti, fornitori, partner o concorrenti;
- richiedere o accettare omaggi e benefici di qualsiasi natura, al di fuori dei casi previsti dagli usi sociali e/o dalla prassi aziendale, non di modico valore e tali da compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario;
- utilizzare la propria posizione o il proprio ruolo o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto d'interessi tra la persona e la Società.

### Nella tenuta della contabilità

La Società si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione. Inoltre, si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire i rischi di qualsivoglia natura, le frodi e i comportamenti scorretti.

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario 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 nonché la ricostruzione accurata e la verifica dell'operazione. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire ai Soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sui risultati economici e sulla situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

### Nell'uso delle risorse aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione delle risorse aziendali a lui affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo appropriato e conforme ai fini aziendali e alle procedure aziendali che ne regolano l'utilizzo. Particolare attenzione è richiesta nell'utilizzo e gestione delle risorse IT affidate ai destinatari (i.e. accesso a internet, posta elettronica, software, hardware, ecc.).

In particolare ogni Destinatario deve:

- operare con diligenza nell'impiego delle risorse aziendali a lui affidate;
- evitare utilizzi impropri delle risorse aziendali che possano essere causa di illeciti, danni o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo della risorsa al di fuori dall'ambito aziendale;
- rispettare rigorosamente le procedure aziendali che ne regolano l'uso e la normativa di riferimento applicabile, particolarmente quella attinente il software o, in genere, la tutela delle opere dell'ingegno;
- improntare l'uso delle risorse ai più elevati livelli di sicurezza, decoro e rispetto della sensibilità altrui.

### Nella gestione delle risorse finanziarie

Tutti i Destinatari, in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono assicurare una gestione delle risorse finanziarie della Società conforme alla normativa applicabile, alle procedure e prassi aziendali e agli obiettivi aziendali.

In particolare, i Destinatari sono consapevoli dei rischi derivanti dalla potenziale condotta di terze parti, con cui può entrare in rapporti, nella realizzazione di condotte criminose e in particolare quelle connesse alla gestione delle risorse finanziarie (i.e. corruzione, riciclaggio, ricettazione, finanziamento organizzazioni terroristiche o criminali, etc.).

### Modalità di attuazione e sanzioni

REa vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

## Adozione e attuazione del Codice Etico

Il Codice Etico è adottato con determina dell'Amministratore Unico del 20/12/ 2016.

## Segnalazione violazione del Codice Etico

In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta in violazione e/o in difformità del presente Codice Etico.

Tutti i Destinatari hanno la possibilità, nonché il dovere, di segnalare i presunti casi di violazione dei principi comportamentali delineati nel Codice Etico di cui sono a conoscenza, ovvero di segnalare qualsiasi atteggiamento o situazione di potenziale criticità.

La segnalazione può e deve essere immediatamente effettuata all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 ("OdV") all'indirizzo mail [OdV@Rea.it](mailto:OdV@Rea.it).

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute mantenendo il massimo della riservatezza sull'identità del segnalatore. A tal fine tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con l'OdV, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione delle segnalazioni ricevute e sottoporle all'Amministratore Unico.

## Sanzioni

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della Società. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Per i Destinatari cd. esterni la violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Codice Etico rappresenta regole vincolanti per tutti i Destinatari, la cui violazione deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

L'Amministratore Unico

Dott. Matteo Trumpy