
	<p align="center">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01</p>		<p align="right">Pagina 1 di 28</p>						
<p align="center">STATO: APPROVATO</p>	<p align="center">ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1016 262 1455 286">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1016 286 1257 333">DATA</td> <td data-bbox="1262 286 1455 333">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td align="center" data-bbox="1016 333 1257 333">21/10/2020</td> <td align="center" data-bbox="1262 333 1455 333">02</td> </tr> </table>		Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento									
DATA	REVISIONE								
21/10/2020	02								


- CODICE ETICO -




Numero aggiornamento	Data	Descrizione	Approvazione
00	15/10/2020	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione
01	21/10/2020	Integrazione dati di contatto ODV	Organismo di vigilanza

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 2 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

1.	Introduzione	4
2.	Principi etici generali	5
	2.1. Legalità	5
	2.2. Correttezza, onestà, imparzialità, competenza.....	5
	2.3 Valore delle persone.....	6
	2.4 Tutela della sicurezza e della salute.....	6
	2.5. Tutela e sensibilità ambientale.....	6
	2.7 Concorrenza leale	7
	2.8 Riservatezza.....	7
	2.9 Tutela della fede pubblica	7
	2.10 Contrasto a criminalità, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico.....	7
	2.11 Contrasto al riciclaggio	8
	2.12 Rapporti con operatori internazionali	8
3.	Criteri di condotta	8
	3.1 Rapporti con i soci	9
	3.1.1. Valore sostenibile	9
	3.1.2 Informazione e dialogo	9
	3.2 Rapporti con i collaboratori.....	10
	3.2.1 Condotta corretta e trasparente	10
	3.2.2 Selezione e gestione del personale	10
	3.2.3 Costituzione del rapporto di lavoro	11
	3.2.4 Valorizzazione e formazione del personale.....	11
	3.2.5 Obblighi per tutti i Collaboratori	12
	3.2.6 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali.....	13
	3.2.7 Utilizzo delle risorse e dei beni aziendali	13
	3.2.8 Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro.....	14
	3.2.9 Efficacia esterna del Codice.....	16
	3.2.10 Conflitto di interessi.....	16
	3.2.11 Pratiche concorrenziali.....	17
	3.2.12 Regalie e benefici	17
	3.2.13 Trasparenza in ogni operazione e attività.....	18

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 3 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

3.2.14 Trasparenza della contabilità.....	18
3.3 Rapporti con i clienti	19
3.3.1 Qualità, sicurezza, efficacia.....	19
3.3.2 Informazione e dialogo	19
3.3.3 Istituti finanziari.....	20
3.4 Rapporti con i fornitori di beni e servizi	20
3.4.1 Rapporti di collaborazione con i fornitori	20
3.4.2 Obiettiva valutazione.....	20
3.4.3 Partner.....	21
3.5 Rapporti con la pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria	21
3.5.1 Correttezza ed onestà	21
3.5.2 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.....	22
3.5.3 Finanziamenti, sovvenzioni ed erogazioni pubbliche	22
3.6 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza	23
3.6 Rapporti con le forze politiche e associazioni portatrici di interessi	23
3.6.1 Contributi e sovvenzioni	23
3.6.2 Organi di informazione e altre organizzazioni.....	24
4. Modalità di applicazione	24
4.1 Diffusione e formazione	24
4.2 Organismo di Vigilanza.....	24
4.3 Sistema delle deleghe.....	25
4.4 Violazioni e sanzioni	26
4.5 Segnalazioni	26
5. Disposizioni finali	27
5.1 Conflitto con il Codice	27
5.2 Modifiche al Codice	27
6. Flussi informativi	27
6.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	27

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 4 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

1. Introduzione

Il presente documento, denominato “Codice Etico”, regola il complesso di diritti e responsabilità che l’azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività


L’azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali ed attraverso il Codice etico desidera dare atto nel perseguimento di tali valori e della propria mission sociale.

Quanto dettato nel presente Codice Etico è vincolante per tutti i soggetti che, a diverso titolo, intrattengono rapporti con l’azienda, inclusi i lavoratori, i clienti, i fornitori, i collaboratori ed ha lo scopo di rendere vincolanti per tutti i soggetti coinvolti i principi fondamentali per assicurare la prevenzione della commissione degli illeciti contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico è parte integrante dei contratti stipulati dall’azienda e, nei confronti dei lavoratori, pone un insieme di regole al cui rispetto gli stessi sono tenuti al fine si assicurare la diligenza dello svolgimento delle relative mansioni.

La violazione del Codice Etico costituisce fonte di responsabilità disciplinare come definita nel codice disciplinare allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo definito ai sensi del D.lgs. 231/01, e che per i lavoratori sarà applicato in conformità all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento), potendo comportare altresì il risarcimento dei danni procurati all’organizzazione per effetto delle condotte poste in essere in violazione delle regole dettate dal Codice Etico e di quanto prescritto dal Modello 231.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell’azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti nell’ambito dei rapporti contrattuali configura un preciso obbligo a carico degli stessi in ordine al rispetto di quanto previsto dal presente Codice. In conseguenza, la violazione del Codice Etico da parte di tali soggetti, in funzione della gravità della condotta posta in essere, potrà legittimare l’applicazione di penali e potrà essere altresì stabilito preliminarmente che le condotte in violazione del Codice Etico diano luogo ad una risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 5 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

Il presente Codice ha validità sia in Italia, sia, ove l'attività aziendale dovesse svilupparsi al di fuori dei confini nazionali, all'estero, ove la sua applicazione, fermi i principi fondamentali, dovrà tenere in considerazione l'eventuale diversità culturale, sociale, normativa ed economica di riferimento. In particolare, i vertici apicali della società si faranno carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno della società.

2. Principi etici generali

2.1. Legalità

Tutti coloro che operano all'interno o comunque a favore e/o in collaborazione della società devono agire nel rispetto della legislazione vigente ed impegnarsi al rispetto del presente Codice Etico e di quanto stabilito nelle procedure e nel modello organizzativo adottato dall'azienda.


RE.MA.IND. S.r.l. non inizierà né intratterrà comunque rapporti con chi non intenda conformarsi al principio di stretta legalità del proprio operato ed al rispetto delle misure adottate dall'azienda.

Allo stesso modo, la Società e coloro che agiscono in nome e/o per conto della stessa sono tenuti a rispettare tutti i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti nei confronti della Società (ivi compresi eventuali provvedimenti che applichino sanzioni o misure cautelari interdittive).

Gli *stakeholder* che intrattengono a qualsiasi tipo rapporti istituzionali e/o commerciali con l'azienda, nonché i dipendenti devono essere sempre a conoscenza della normativa di legge e/o regolamentare vigente e dei conseguenti corretti e legittimi comportamenti conseguenti.

2.2. Correttezza, onestà, imparzialità, competenza.

Tutti i comportamenti devono essere improntati all'onestà, lealtà, responsabilità, riservatezza, trasparenza, correttezza, efficienza, collaborazione, spirito di servizio, imparzialità e reciproco rispetto. I compiti vengono assegnati con particolare attenzione alle competenze professionali, eventuali difformità devono essere prontamente segnalate dalle persone ai propri responsabili così da avere sempre piena comprensione e capacità di agire da parte degli operatori. Con tale obiettivo, l'azienda valorizza le condotte trasparenti e la comunicazione di qualsiasi perplessità e/o criticità in ordine a fatti e/o comportamenti e/o vicende che possano mettere in dubbio l'integrale applicazione di quanto dettato nel presente etico, adottando misure adeguata alla protezione dei segnalanti. La segnalazione preliminare in ordine alla presenza di situazioni di conflitto di interesse è un dovere che grava su tutte le parti interessate, le quali sono tenute a comunicare tali circostanze rigorosamente prima di intraprendere qualsiasi attività suscettibile di creare siffatto conflitto e, in ogni caso, astenersi dal compimento delle stesse.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 6 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

2.3 Valore delle persone


L'azienda riconosce il valore della persona e dell'esperienza umana quale elemento fondamentale per assicurare la sua integrità ed il suo sviluppo. A tal fine, massima attenzione è prestata alla valutazione delle competenze ed alla relativa implementazione, incentivando lo svolgimento di attività formative. La fedeltà ai principi ed agli obiettivi aziendali è condizione essenziale per assicurare un rapporto di fiducia con la società ed il regolare svolgimento dello stesso.

2.4 Tutela della sicurezza e della salute

La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori è una priorità assoluta per la società, la quale si impegna ad adottare tutte le misure necessarie richieste dalla normativa vigente per assicurare che i propri lavoratori operino in un ambiente adeguatamente protetto e salubre. La sicurezza non è unicamente un obiettivo aziendale, ma è anche un principio che informa tutte le attività realizzate all'interno della società e che deve essere rispettato e perseguito da tutti i soggetti coinvolti, inclusi i lavoratori della cui sicurezza si tratta. L'azienda condanna severamente ogni azione che, seppure funzionale alle esigenze della produzione, possa anche solo potenzialmente porre in condizioni di pericolo un suo lavoratore, collaboratore o terzo comunque individuato. In tal senso, tutte le procedure a tutela della sicurezza sono da considerarsi assolutamente inderogabili per tutti i soggetti coinvolti e la relativa violazione è fonte di responsabilità disciplinare e, in caso di rapporti con soggetti terzi, costituiscono causa di risoluzione del contratto anche a prescindere dal verificarsi di un evento lesivo della persona.

2.5. Tutela e sensibilità ambientale

L'azienda ha in primaria considerazione la tutela dell'ambiente e pertanto si impegna ad improntare la propria attività integrando l'obiettivo dello sviluppo sostenibile con le esigenze della produzione. Per favorire il raggiungimento di tali obiettivi, la società si impegna a ridurre quanto più possibile la produzione di rifiuti, svolgendo ricerche a livello di materie prime e sviluppando nuovi prodotti derivati da plastica rinnovabile e rigenerabile. L'azienda si impegna inoltre a mantenere un elevato livello di controllo delle performance ambientali e degli impatti delle proprie attività sull'ambiente, nonché al rispetto della normativa e delle condizioni autorizzative vigenti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 7 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

2.7 Concorrenza leale

La concorrenza è uno stimolo alla crescita ed al miglioramento delle performance e pertanto ogni azione sleale tale da alterare questa dinamica è condannata. Con le medesime finalità, è assolutamente vietata la comunicazione di informazioni alterate in ordine alle condizioni aziendali.

2.8 Riservatezza

La riservatezza delle informazioni e dei dati personali trattati nello svolgimento della propria attività è un principio che informa l'azienda, la quale si conforma alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed assicura la protezione dell'identità delle persone che, in attuazione dello spirito di collaborazione e in osservanza dei principi che informano l'azienda, trasmettono segnalazioni in ordine a criticità, violazioni o comunque comportamenti contrari al modello organizzativo adottato dalla società, al codice etico, ed alle altre procedure e/o istruzioni o altre indicazioni comunque denominate adottate dall'azienda.

Le informazioni relative all'attività lavorativa, incluse quelle aventi ad oggetto i processi produttivi, la gestione dei rapporti con clienti, fornitori e soggetti terzi comunque denominati, nonché comunque afferenti al know-how aziendale sono da ritenersi tutte di natura strettamente riservata, con divieto di qualsiasi forma di comunicazione a soggetti estranei all'organizzazione se non previo rilascio di specifica e formale autorizzazione in tal senso da parte della Direzione.


2.9 Tutela della fede pubblica

L'azienda si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, adottando comportamenti diligenti a tutela della collettività.

2.10 Contrasto a criminalità, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico

RE.MA.IND. S.r.l. si impegna a rispettare ogni disposizione di legge, italiana ed internazionale, volta a prevenire e a punire attività criminali, terroristiche o di eversione dell'ordine democratico e condannano nel modo più assoluto comportamenti diretti in tal senso.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner commerciali o finanziari e/o, comunque, con soggetti terzi, i Destinatari del presente Codice verificano adeguatamente che le controparti non siano coinvolte in attività criminali, terroristiche o di eversione dell'ordine

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 8 di 28
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA 21/10/2020	REVISIONE 02

democratico¹. A tal fine, si impegnano a rispettare quanto previsto dal Modello di Organizzazione in ordine alla qualifica dei soggetti di cui sopra.

2.11 Contrasto al riciclaggio

Ciascun dipendente, collaboratore, o comunque soggetto che interviene direttamente e/o indirettamente nei processi aziendali dovrà astenersi ed avere cura di evitare di essere implicato in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner, la società e tutti coloro che intervengono nell'attività di contrattazione dovranno assicurarsi che la controparte goda di requisiti di integrità morale e reputazionale attraverso la sottoposizione, all'occorrenza, di specifici questionari ovvero per il tramite della consultazione di banche dati, anche per il tramite di soggetti terzi che svolgono tali servizi². L'azienda si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese quelle di cui al D.Lgs. n. 231/2007 ("Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"), come modificato dal D.lgs. 90/2017.

2.12 Rapporti con operatori internazionali


RE.MA.IND. S.r.l. si impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale e finanziaria che dovessero svilupparsi in futuro con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie delittuose aventi carattere transnazionale. Nell'ambito dei rapporti internazionali, si applicheranno le medesime prescrizioni sancite dal presente Codice con riferimento alle operazioni e/o attività svolte in Italia.

3. Criteri di condotta

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai principi generali cui si ispira il presente Codice.

¹ <https://www.consilium.europa.eu/it/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/>

² La Società utilizza la banca dati di CERVED. Cfr. per indicatori di anomalia: <https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/>

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 9 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

Tali regole sono suddivise in base ai soggetti con i quali l'azienda si relaziona nello svolgimento delle proprie attività, ed in particolare la presente sezione è costituita da:

1. rapporti con i soci;
2. rapporti con i collaboratori;
3. rapporti con i clienti;
4. rapporti con i distributori e fornitori di beni e servizi;
5. rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria;
6. rapporti con le Autorità di Vigilanza;
7. rapporti con forze politiche e associazioni portatrici d'interessi.

3.1 Rapporti con i soci


L'azienda adotta precise regole di condotta nei confronti di tutti coloro che intrattengono con la stessa rapporti di tipo istituzionale al fine di garantire il costante rispetto dei principi di trasparenza, correttezza ed eticità che animano l'azienda.

3.1.1. Valore sostenibile

L'azienda si impegna a valorizzare l'investimento dei propri azionisti/soci nel rispetto della normativa vigente al fine di accrescere la solidità dell'impresa in un'ottica di sostenibilità di medio-lungo termine secondo le regole del mercato e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza. L'interesse dell'azienda e di coloro che detengono partecipazioni del capitale sociale nel loro complesso è considerato prioritario rispetto all'interesse particolare di singoli soci o gruppi di essi. Ogni eventuale situazione di conflitto di interesse deve essere tempestivamente resa nota e comunicata prima dello svolgimento di qualsiasi operazione in cui tale conflitto possa effettivamente influire sulle decisioni aziendali, così da assicurare il massimo rispetto della trasparenza ed un elevato livello di correttezza.

3.1.2 Informazione e dialogo

RE.MA.IND. S.r.l. riconosce il valore della trasparenza quale principio integrato nello svolgimento della propria attività e si impegna a mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i soci. Pertanto fornisce tempestivamente ai soci ed ai soggetti terzi interessati tutte le informazioni che possono influire sulla decisione di investimento, affinché sia possibile operare scelte informate e consapevoli. In particolare, è garantita la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 10 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

Ciascun socio ha diritto di ottenere chiarimenti nel rispetto delle norme di legge ed in sede assembleare in ordine all'attività dell'azienda e di esprimere la propria opinione in relazione alla stessa con spirito collaborativo e costruttivo.

3.2 Rapporti con i collaboratori

3.2.1 Condotta corretta e trasparente

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i procuratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza dell'azienda, di seguito i "Collaboratori") devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di vigilanza e controllo interno. Nel rispetto delle norme di legge, i Collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti degli organi amministrativi e di controllo, della società di revisione, del collegio sindacale, dell'organismo di vigilanza e delle autorità di vigilanza.


3.2.2 Selezione e gestione del personale

Le risorse umane hanno un valore centrale in quanto le competenze delle stesse, unito ad un contesto di lealtà e fiducia reciproca, sono essenziali per garantire la crescita della società nel rispetto di elevati standard di qualità, sostenibilità e legalità.

Nella fase di selezione, di assunzione e di eventuale mutamento delle mansioni e/o delle qualifiche attribuite al personale, l'azienda effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

Nell'ambito dei processi di selezione del personale, sono assolutamente vietati comportamenti discriminatori fondati su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

È assolutamente vietato favorire candidati segnalati da soggetti terzi, che siano indicati da soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni o che siano a questi comunque direttamente e/o indirettamente collegati.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 11 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

3.2.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale deve essere sempre assunto con regolare contratto di lavoro: nessuna forma di lavoro irregolare è ammessa, nemmeno in via saltuaria e/o occasionale.

Al momento della costituzione del rapporto, ogni lavoratore deve ricevere accurate informazioni relativamente a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute;
- informativa in ordine al trattamento dei dati personali.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva comprensione delle stesse.


In sede di costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore riceve altresì indicazioni in merito al reperimento della documentazione del Modello di Organizzazione e Gestione comprensivo di tutti i suoi allegati.

3.2.4 Valorizzazione e formazione del personale

I soggetti individuati quali responsabili impiegano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione di lavoro. Ogni forma di abuso di posizioni di autorità, intendendosi per abuso di posizioni di autorità qualsiasi atto dovuto al superiore gerarchico che comporti favori personali o comportamenti che violino il presente Codice, è severamente condannata.

L'azienda, nell'ambito dei processi di formazione del personale, provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione sulle aree considerate sensibili quali, a mero titolo esemplificativo, la sicurezza sul lavoro (gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, prevenzione degli incendi; uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche, lavori in quota ecc.), la tutela dell'ambiente, le principali procedure aziendali, ecc.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 12 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

Ogni dipendente riceve tutta la documentazione necessaria ad avere un'adeguata formazione sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo tenuto conto dei processi e delle attività in relazione ai quali lo stesso è chiamato ad intervenire.

3.2.5 Obblighi per tutti i Collaboratori


Conoscere e saper applicare le regole e le prescrizioni aziendali connesse alla propria attività è essenziale per garantire un costante rapporto fiduciario tra l'azienda ed i suoi lavoratori/collaboratori.

Ciascuno, nell'ambito del proprio ruolo, è impegnato a:

1. favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori, collaborando per mantenere e sviluppare un clima interno rispettoso della dignità di ciascuno;
2. rispettare i diritti e le libertà delle persone e i principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche;
3. comportarsi, nelle diverse responsabilità, con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali;
4. esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio ponendo attenzione alle possibilità di crescita professionale dei propri collaboratori e al miglioramento delle condizioni di lavoro;
5. assolvere ai propri compiti con spirito collaborativo, senso di responsabilità, e con l'efficienza e diligenza richiesta dalle mansioni svolte, rispettando e proteggendo il know-how aziendale.

Inoltre, i Collaboratori hanno altresì l'obbligo di:

1. astenersi da comportamenti contrari a norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate;
2. rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile Risorse Umane, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
3. riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 13 di 28	
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		21/10/2020	02

4. collaborare con la Società di appartenenza in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni;
5. attenersi al rispetto di quanto previsto dalle procedure adottate dall'azienda e segnalare eventuali incongruenze e/o opportunità di miglioramento per adeguarne i contenuti alle caratteristiche dell'azienda ed agli obiettivi di miglioramento dalla stessa perseguiti.

3.2.6 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni responsabile di funzione aziendale di ciascuna Società ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri Collaboratori;
- adoperarsi affinché i Collaboratori comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- selezionare Collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- riferire tempestivamente al Responsabile del Personale ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.


L'inosservanza, da parte dei responsabili di funzione, degli obblighi di cui al presente articolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

3.2.7 Utilizzo delle risorse e dei beni aziendali

Ciascuno è tenuto alla protezione e alla conservazione delle risorse e dei beni aziendali, materiali e immateriali che ha in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché al loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ciascun collaboratore è tenuto a non comunicare password o codici di accesso di cui lo stesso sia in possesso a qualunque titolo. Ciascun collaboratore è inoltre tenuto a non effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici altrui e a non porre in essere comportamenti diretti in alcun modo a distruggere o danneggiare sistemi informatici o informazioni. Ciascun collaboratore in generale, è comunque, tenuto a rispettare i principi di correttezza, integrità, appropriatezza e riservatezza nell'utilizzo delle applicazioni informatiche in ossequio alla

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 14 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

policy aziendale. Pertanto dovranno essere evitati tutti i comportamenti che possano, in qualsiasi modo, anche solo potenzialmente, integrare violazioni di quanto previsto dalla policy adottata e dalla normativa applicabile

3.2.8 Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro

RE.MA.IND. S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza considerando la tutela della salute dei lavoratori e dell'ambiente di pari dignità rispetto alle altre attività aziendali. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività a considerare anche gli aspetti della sicurezza e della tutela dell'ambiente, con la medesima applicazione ed intensità.


Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente.

Obiettivi primari sono quindi la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle stesse attività, oltre che la riduzione dell'impatto ambientale e ciò anche al fine di preservare l'ambiente in cui l'azienda opera.

Tutte le attività devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di tutela dell'ambiente.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla riduzione degli impatti sull'ambiente, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali. A tal fine, l'azienda adotta una propria politica aziendale della salute e sicurezza sul lavoro, che definisce gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza sul lavoro. Essa indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda sul tema della salute e sicurezza sul lavoro e definisce la direzione, i principi di azione e i risultati a cui tendere. La politica esprime, altresì, l'impegno del vertice aziendale a promuovere nel personale la conoscenza degli obiettivi e la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni alla base della politica stessa. Tale politica è definita e documentata dal vertice aziendale anche tenuto conto degli elevati standard di attenzione richiesti dai soci.

La politica aziendale e tutte le procedure e documenti relativi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro prevedono il coinvolgimento diretto di tutti i soggetti interni ed esterni all'azienda.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 15 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							


Tutti i dipendenti, in particolare, sono chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente, riducendo gli impatti sullo stesso.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. L'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale. L'azienda si impegna affinché ciascun dipendente sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento, disagio o pregiudizio.

In tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, RE.MA.IND. S.r.l. ispira la propria attività ai seguenti principi:

- ✓ evitare i rischi;
- ✓ valutare i rischi che non possono essere evitati ed adottare le misure adeguate al loro contenimento;
- ✓ combattere i rischi alla fonte;
- ✓ adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- ✓ tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ✓ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ✓ programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ✓ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ✓ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

I suddetti principi devono essere rispettati per prendere le misure necessarie ai fini della protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 16 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

Ciascun collaboratore, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

3.2.9 Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome o per conto di RE.MA.IND. S.r.l., entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con i medesimi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:


- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte di soggetti terzi di adeguarsi al codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

3.2.10 Conflitto di interessi

Oltre a quanto previsto dalla procedura dedicata alla gestione dei rapporti con parti correlate, devono essere evitate attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti, anche potenziali, con gli interessi dell'azienda e che potrebbero pregiudicare una capacità o autonomia decisionale coerente con gli obiettivi aziendali.

In particolare, oltre a quanto già disciplinato dall'apposita procedura sulle parti correlate, si deve:

- evitare che interessi personali o di terzi possano generare conflitti di interesse;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate esclusivamente all'azienda;
- non porre in essere comportamenti che possano avvantaggiare Aziende concorrenti;
- non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi personali in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- verificare che l'azienda sia sempre rappresentata, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da eventuali consulenti o soggetti terzi che non siano e/o possano trovarsi, nell'esercizio dei compiti loro attribuiti, in situazioni di conflitto di interesse.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 17 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne sia esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza o, qualora non nominato, all'organo amministrativo, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

A fine di consentire la massima trasparenza e prevenzione dei conflitti di interesse, gli amministratori e i dipendenti comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni situazione nella quale si trovano in condizioni di conflitto per qualunque ragione ed anche in virtù di rapporti contrattuali, anche nell'ambito delle società controllate, con "parti correlate".

3.2.11 Pratiche concorrenziali


Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

Eventuali forme di collaborazione con concorrenti relativamente a prezzi, marketing, sviluppo di prodotti e servizi, aree e obiettivi di vendita, studi di mercato e informazioni di proprietà esclusiva dell'azienda o, comunque, di carattere confidenziale, possono costituire atto illecito e fonte di responsabilità ai sensi della disciplina concorrenziale vigente. È pertanto proibito ai dipendenti instaurare con i concorrenti, effettivi o potenziali, rapporti non preventivamente approvati dal proprio superiore e previo parere positivo della Direzione aziendale che ne dà informativa all'Organismo di Vigilanza.

Ogni comportamento illecito, o comunque sleale, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi è condannato da RE.MA.IND. S.r.l. ed è fonte di responsabilità disciplinare.

3.2.12 Regalie e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore. Tale norma - che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine - concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. Tutti coloro

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 18 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

che operano per l'azienda devono astenersi da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattengono rapporti. In ogni caso, l'offerta di regali da parte - salvo quelli di modico valore - deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

- a) l'offerta di regalie o omaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita a condizione che si tratti di beni di modico valore e comunque con esclusione di dazione di somme di denaro o equivalenti;
- b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere:
 - ✓ preventivamente comunicata ed espressamente approvata al responsabile della funzione coinvolta;
 - ✓ documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

3.2.13 Trasparenza in ogni operazione e attività


Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alle Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

3.2.14 Trasparenza della contabilità

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono corrispondere ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascuno è tenuto, per quanto di propria competenza, a collaborare alla rappresentazione corretta e veritiera delle attività aziendali.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione è tenuto a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 19 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

tramite il proprio responsabile, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate per posizione aziendale o funzione, o dalle persone specificamente incaricate.

L'azienda agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili delle società, con particolare riguardo alla trasparenza, alla completezza e alla veridicità delle informazioni contenute nei libri contabili.

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti alla veridicità e chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Costoro sono inoltre tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli organismi di controllo che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione delle attività

3.3 Rapporti con i clienti

3.3.1 Qualità, sicurezza, efficacia


L'attenzione al cliente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza ed imparzialità, nella consapevolezza che è fondamentale garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nell'azienda.

L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la disponibilità a fornire una risposta immediata e qualificata alle richieste, costituiscono gli elementi caratterizzanti del rapporto dell'azienda con la clientela.

L'azienda si impegna alla piena applicazione dei principi e dei comportamenti contenuti nel presente Codice Etico e richiede analogo rispetto degli stessi.

3.3.2 Informazione e dialogo

RE.MA.IND. S.r.l. fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 20 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

Lo stile di comunicazione è fondato sull'efficienza, la collaborazione e la cortesia, anche nel dialogo con i clienti.

3.3.3 Istituti finanziari

L'azienda intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa, i suoi soci e tutti gli interlocutori di riferimento. Per questo gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

3.4 Rapporti con i fornitori di beni e servizi

3.4.1 Rapporti di collaborazione con i fornitori

Le relazioni commerciali con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, tenuto conto anche dell'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità nella fornitura di prodotti, servizi e lavori, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

La coerenza con la propria identità etica e sociale fa sì che l'azienda richieda ad ogni fornitore di prendere visione e accettazione del presente Codice Etico a garanzia del rispetto dei principi ivi previsti, il mancato rispetto dei principi previsti dal Codice Etico costituisce motivo di risoluzione contrattuale.

3.4.2 Obiettiva valutazione


La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di efficienza e di economicità.

Le procedure di selezione dei fornitori prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dall'azienda, nonché le credenziali dei propri contraenti.

Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, sono adottati meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al presente Codice.

Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 21 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui a presente Codice.

3.4.3 Partner

L'azienda può decidere di promuovere iniziative, come joint ventures o partecipazioni in società, congiuntamente a partner in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice. I rapporti con i partner sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice e con gli indirizzi della Direzione.

3.5 Rapporti con la pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria

3.5.1 Correttezza ed onestà


I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità, trasparenza ed indipendenza e sono di esclusiva gestione delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti a ciò formalmente incaricati.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto comunque qualificato con la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria, 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.

Nelle trattative, richieste o rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria, italiane o straniere, sono assolutamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o eseguiti direttamente o per il tramite di terzi a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti (sia italiani che di altri Paesi) finalizzati ad indurre il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio da compiersi a vantaggio dell'azienda.

Inoltre, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o parenti/affini di questi ultimi a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, doni e/o altre utilità diverse da quelle già definite dall'art. 6.2.12 a);

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 22 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Tali prescrizioni non possono essere eluse tramite forme indirette di illecite contribuzioni.

Qualora un Amministratore, un dipendente, un collaboratore o un consulente esterno dell'azienda riceva richieste esplicite o implicite di vantaggi (patrimoniali o non patrimoniali) provenienti da Pubbliche Amministrazione o comunque da soggetti che agiscono per conto di esse, deve informare immediatamente il proprio diretto superiore e/o l'Organismo di Vigilanza affinché procedano alle necessarie verifiche e tutele.

3.5.2 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel presente Codice, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale.


Anche la definizione di altri rapporti di collaborazione con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard. Il processo di selezione deve essere adeguatamente documentato e motivato in modo da poter ricostruire anche ex post le ragioni che hanno portato alla scelta di un determinato lavoratore.

3.5.3 Finanziamenti, sovvenzioni ed erogazioni pubbliche

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati esclusivamente per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi ed a cui sono destinati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 23 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

3.6 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

3.6 Rapporti con le forze politiche e associazioni portatrici di interessi


Fatte salve le prerogative previste dalla normativa di legge e di contratto vigenti, ciascuno è reso consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche o sindacali avviene su base personale, ed in conformità alle leggi.

L'azienda può intrattenere relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni. La presentazione di posizioni specifiche aziendali con forze politiche e/o con associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

3.6.1 Contributi e sovvenzioni

L'azienda può deliberare di fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi di legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice.

Le sponsorizzazioni possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per l'azienda stessa, di dipendenti o loro famiglie e/o la comunità locale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 24 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

3.6.2 Organi di informazione e altre organizzazioni

Le informazioni e le comunicazioni indirizzate agli organi di informazione devono essere corrette, chiare, veritiere, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione delle attività.

In particolare gli amministratori e i dipendenti delle Società devono rigorosamente rispettare i doveri di riservatezza imposti dalle loro funzioni non divulgando fatti e notizie relativi alle attività dell'azienda.

La partecipazione, in nome o in rappresentanza delle Società ad eventi, a comitati ed associazioni o Enti di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve avvenire nel rispetto degli interessi e dell'immagine dell'azienda stessa.

4. Modalità di applicazione

4.1 Diffusione e formazione

RE.MA.IND. S.r.l. si impegna a diffondere il presente Codice nonché ogni sua variazione e revisione con mezzi adeguati, portando lo stesso a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale anche mediante apposite attività di formazione.


Nell'ambito dei programmi di formazione è contemplata l'attività di diffusione del Codice rivolta a tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nell'attività aziendale al fine di sensibilizzarli sulle problematiche relative alla gestione eticamente orientata dell'azienda. Inoltre, il Codice è portato a conoscenza degli altri stakeholder mediante apposite attività di comunicazione. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori.

4.2 Organismo di Vigilanza

Anche ai fini di una corretta interpretazione ed applicazione del presente Codice Etico e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari, l'azienda ha istituito, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 231/01, un apposito Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 25 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

In tal senso L'Organismo di Vigilanza:


- promuove la coerenza tra i principi del Codice Etico e le politiche aziendali, anche in rapporto agli obblighi di cui al D. Lgs 231/2001;
- contribuisce a definire le diverse iniziative per promuovere la conoscenza e la adeguata formazione sui contenuti del Codice Etico;
- può eseguire verifiche circa il rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari del medesimo, acquisendo tutte le informazioni e la documentazione necessaria, riferendo in tal senso al Consiglio di Amministrazione.
- riceve le eventuali segnalazioni sul mancato rispetto del Codice ed, eventualmente, avvia le relative istruttorie;
- stabilisce idonee procedure nella valutazione delle violazioni al fine di:
 - a) garantire la dovuta riservatezza sia delle informazioni ricevute, sia degli eventuali segnalanti;
 - b) definire le necessarie tutele dei soggetti interessati
 - c) adottare i propri provvedimenti in un tempo massimo di 90 giorni da quando è venuto a conoscenza di eventuali segnalazioni
 - d) informare i soggetti interessati di eventuali procedure a loro carico, consentendo agli stessi l'invio di memorie scritte o la partecipazione ad audizioni.

Compiti e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza sono definiti nel Modello di Organizzazione, Gestione e controllo adottate dalla Società e dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, contattabile ai recapiti indicati al presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza relaziona in ordine all'attività svolta al Consiglio di Amministrazione di riferimento e, a sua volta, può essere sentito dalla Direzione e dagli organi sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Codice Etico.

4.3 Sistema delle deleghe

La Società si avvale della facoltà di nominare delegati e procuratori, assegnando determinati poteri solo a soggetti a ciò espressamente autorizzati per iscritto ed adeguatamente rese pubbliche.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 26 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

4.4 Violazioni e sanzioni

In caso di violazioni del Codice Etico, l'azienda adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni commesse. Tali provvedimenti disciplinari sono assunti in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare adottato dall'azienda.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare. Le violazioni del Codice Etico e delle indicazioni di cui al Modello sono idonee a far venire meno il rapporto fiduciario tra l'azienda ed il collaboratore autore della violazione. Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

4.5 Segnalazioni


I Destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice.

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 2 della Legge n. 179/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro o contrattuale, è adottata una specifica procedura per la gestione di tali segnalazioni (whistleblowing).

Nello specifico, le segnalazioni:

- devono avere lo scopo di salvaguardare l'integrità dell'azienda;
- devono fornire informazioni circostanziate in merito a condotte illecite o di violazione del Codice Etico o del Modello di Organizzazione e Gestione;
- devono fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti.

Al fine di agevolare i segnalanti nella formulazione delle comunicazioni, assicurando al contempo la presenza nelle stesse degli elementi essenziali per la relativa gestione, RE.MA.IND. S.r.l. mette a disposizione un modulo per l'invio delle segnalazioni stesse.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 27 di 28						
STATO: APPROVATO	ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DATA</th> <th style="text-align: center;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/10/2020</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/10/2020	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/10/2020	02							

La riservatezza dell'identità del segnalante è tutelata, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti dei segnalanti è severamente vietata e sanzionata in via disciplinare dall'azienda.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice etico dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza della Società o al Responsabile dell'Ufficio che, a sua volta, informerà direttamente l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza e la rischiosità delle violazioni evidenziate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti; valuta altresì le violazioni del Codice e la sussistenza di ipotesi di condotte illecite, sempre nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

5. Disposizioni finali

5.1 Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

5.2 Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il presente Codice è fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte della Direzione aziendale, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, sentito il parere del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.


6. Flussi informativi

6.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Comunicazioni dirette all'Organismo di Vigilanza possono essere inoltrate nei seguenti modi:

- invio postale presso a:

OdV RE.MA.IND. S.r.l. c/o Avv. Valeria Bortolotti, Piazzale Paolo Teggia n. 9, int. S, 41049 Sassuolo (MO)

	<p align="center">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01</p>		<p align="right">Pagina 28 di 28</p>
<p align="center">STATO: APPROVATO</p>	<p align="center">ALL. IV PARTE GENERALE CODICE ETICO</p>	<p align="center">Aggiornamento documento</p>	
		<p align="center">DATA</p>	<p align="center">REVISIONE</p>
		<p align="center">21/10/2020</p>	<p align="center">02</p>

- via e-mail all'indirizzo odv@remaind.com; in attuazione della procedura di *whistleblowing*, onde assicurare il massimo livello di tutela dell'identità dei segnalanti di eventuali irregolarità, disfunzioni, violazioni del Modello, si mette a disposizione il recapito valeria.bortolotti@ordineavvmodena.it, del tutto esterno ed indipendente rispetto alla rete informatica aziendale;
- di persona previo appuntamento da concordare contattando il numero: **3333810478**.