

## CODICE ETICO DI R.W.G. REAL WORK GROUP S.R.L.

### 1

#### Chi siamo

R.W.G. Real Work Group S.r.l., di seguito per brevità R.W.G., è un'azienda italiana che opera nei seguenti settori:

- Gestione di call-center in proprio e per conto terzi;
- Servizi di portierato, guardia non armata, reception, centralino e call-center;
- Telemarketing promozionale tramite call-center;
- Servizi di manutenzione, disinfezione e pulizie in genere, civili ed industriali;
- Servizi di facchinaggio e movimentazione merci;
- Servizi antincendio e antitaccheggio;
- Servizi di assistenza per anziani, persone non autosufficienti e bisognose (badanti), servizi di colf, baby sitter e baby sitting;
- Servizi di assistenza ai bagnanti e salvamento,
- Servizi di falegnameria con produzione e commercio di articoli in legno.

### 2

#### La Nostra Missione

La nostra Missione è quella di soddisfare la domanda dei nostri clienti offrendo il miglior servizio possibile e stabilendo un rapporto solido e continuativo con distributori e clienti finali.

Avvalendosi dei migliori professionisti del settore, R.W.G. fornisce servizi di altissimo livello.

**R.W.G. Real Work Group S.R.L.**

SEDE OPERATIVA:

Via Pianette, 55

Tel.: 030 53 12 942

25064 GUSSAGO (BS)

[www.realworkgroup.it](http://www.realworkgroup.it) - [marketing@realworkgroup.it](mailto:marketing@realworkgroup.it)

## Un Codice Etico per crescere insieme

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che R.W.G. assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

La nostra società 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.

R.W.G. afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria *mission* sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per la nostra società i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate da R.W.G., si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato ai sensi e per gli effetti di cui 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 sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla nostra organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore della nostra società 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 rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte di R.W.G. dai rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

## 4

### Destinatari del codice etico

Tramite l'adozione del Codice Etico, R.W.G. ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- **Membri componenti gli organi sociali;**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);**
- **Collaboratori a progetto;**
- **Consulenti esterni ed interni;**
- **Fornitori di beni e servizi;**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della nostra società sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con R.W.G. ed operano per perseguirne gli obiettivi.**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, della nostra società si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione aziendale.

I dipendenti, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, ove applicabile, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione

dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda ed anche con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con R.W.G. è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, R.W.G. dota i suoi interlocutori di una copia, o di un suo estratto, del presente documento.

## 5

### Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla nostra società.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività di R.W.G. sono:

- 2.1 integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;**
- 2.2 ripudio di ogni discriminazione;**
- 2.3 centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;**
- 2.4 trasparenza ed etica degli affari;**
- 2.5 qualità;**

**2.6 diversità;**

**2.7 legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.**

La nostra società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

**5.1 – Integrità di comportamento e rispetto di leggi e regolamenti**

La nostra società si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

R.W.G. opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

La nostra società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

**5.2 – Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

### 5.3 – Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

R.W.G. riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

La nostra società pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente R.W.G. pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni, a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- **nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;**
- **nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;**
- **nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.**

R.W.G. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che la nostra società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

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

di abuso: in particolare la nostra società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

#### 5.4 - Trasparenza ed etica degli affari

La storia ed i valori di R.W.G. si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **affidabilità**  
intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- **solidità**  
relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria attività;
- **trasparenza**  
conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- **correttezza in ambito contrattuale**  
evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della nostra società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- **tutela della concorrenza**  
astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

#### 5.5 – Qualità

La qualità è un elemento distintivo di R.W.G. che si impegna, ed è responsabile, nell'assicurare la qualità

in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

## 6.6 – Diversità

R.W.G. esige da chi l'amministra, nonché dai dipendenti e dai collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, R.W.G. condanna ogni forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

## 5.7 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

R.W.G. crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;



- intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

## 6

### Clienti

Costituisce obiettivo primario di R.W.G. la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

Assicuriamo al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati e siamo costantemente orientati nel proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

La nostra società fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la *privacy* dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

La nostra società inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

## 7

### Istituti finanziari

R.W.G. intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

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 Etico.

## 8

### Fornitori

#### **Fornitori di beni e servizi**

R.W.G. definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

#### **Consulenti interni ed esterni**

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico

## 9

### Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio e società partecipate.

R.W.G. ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dalla nostra società di seguire una

qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

## 10

### Autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico 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;
- a non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi.

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.

## 11

### Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

R.W.G. si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

## Principi di comportamento cui devono attenersi dipendenti e collaboratori

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

**Lealtà:** i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad essere leali nei confronti della nostra società.

**Onestà:** nell'ambito della propria attività lavorativa, tutti sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della nostra società, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i destinatari del Codice Etico, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse sociale può giustificare una condotta non onesta.

**Legalità:** R.W.G. si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

**Correttezza e trasparenza:** i dipendenti e i collaboratori non possono utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati; non devono accettare né effettuare per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla nostra società o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Essi devono respingere e non effettuare promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. La nostra società si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

**Riservatezza:** i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

**Responsabilità verso la collettività:** la nostra società, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

**Risoluzione dei conflitti di interesse:** i dipendenti e collaboratori devono perseguire, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della nostra società. Essi devono informare senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della società, da parte di essi stessi o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Essi rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla società.

**Senso di appartenenza:** : i dipendenti e collaboratori devono perseguire, nello svolgimento dell'attività lavorativa, tutto ciò che rafforzi e sviluppi il proprio senso di appartenenza alla nostra società.

**Rispetto reciproco:** i dipendenti e collaboratori devono astenersi dall'esprimere a terzi proprie considerazioni personali relativamente alle mansioni svolte per la nostra società.

**Obblighi specifici:** : i dipendenti e collaboratori della nostra società devono seguire le indicazioni riportate:

- **coerenza:** preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte;
- **cortesia e gentilezza:** cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda;
- **puntualità:** se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo;

- **riservatezza**: tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto
- **professionalità**: essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e della nostra società;
- **ambiente lavorativo**: tutti devono avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi;
- **fedeltà e rispetto**: è dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana tutti devono preservare gli interessi e l'immagine della nostra società, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.  
Durante lo svolgimento della propria attività si devono sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi;
- **rispetto del cliente**: R.W.G., come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti. Rispetto, gentilezza e cortesia devono essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con la società.
- **postazioni di lavoro**: ogni dipendente e collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione;
- **personal computer**: i personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel miglior stato possibile e non possono essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione da R.W.G. costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare, i file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della nostra società;
- **Internet**: Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo. La navigazione in internet:
  - non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
  - non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della nostra società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc
- **Posta elettronica:** La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:
  - l'organo amministrativo ed eventuali suoi delegati, in qualsiasi momento, hanno il libero accesso a tutte le caselle di posta elettronica della società;
  - non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
  - non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.
- **telefoni cellulari:** l'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che devono essere sempre rispettate:
  - il cellulare deve essere tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede;
  - l'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.
- **automobili aziendali:** l'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali deve essere utilizzata e mantenuta con la massima attenzione. Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.  
Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.
- **Automobili private:** L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.  
Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada

## Criteri di condotta

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

### 13.1 - Relazioni con il personale

#### ▪ **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

#### ▪ **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

#### ▪ **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.



▪ **Valorizzazione e formazione delle risorse**

R.W.G. mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale (esempio: per i neo-assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

### 13.2 - Sicurezza e salute

R.W.G. offre un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La nostra società opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

R.W.G. adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. La nostra società si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- **definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;**

- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

La nostra società inoltre garantisce:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;

- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

### 13.3 - Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, R.W.G. si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- **finalità e modalità del trattamento;**
- **eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;**
- **informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

### 13.4 - Tutela dell'ambiente

R.W.G. si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

### 13.5 - Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

### 13.6 - Deroghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

### 13.7 - Obblighi per i responsabili di funzione verso il codice etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- **curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;**
- **rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;**
- **adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;**
- **referire tempestivamente all'organo amministrativo o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

### 13.8 - Obblighi per tutti i dipendenti verso il codice etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente e collaboratore è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente e collaboratore che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o all'organo amministrativo con le modalità previste dal sistema interno.

L'organo amministrativo adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- **astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;**
- **rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;**
- **referire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;**
- **collaborare con la nostra società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

### 13.9 - Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Tutti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e *know-how* devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la nostra società acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

#### 13.10 - Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, non è possibile chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

#### 13.11 - Utilizzo dei beni aziendali

Il personale è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, deve:

- **utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;**
- **evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse della nostra società;**
- **custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per R.W.G..**

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

- **adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;**
- **astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa di R.W.G.;**
- **astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.**

#### 13.12 - Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte della nostra società devono essere sempre:

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

Lo stile di comportamento delle persone della nostra società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### 13.13 - Trattamento dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, R.W.G. si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016 individuando:

- **finalità e modalità del trattamento;**
- **eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;**
- **informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, ai clienti viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo a coloro che trattano i dati personali dei clienti di osservare la massima discrezione e riservatezza.

#### 13.14 - Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati:

- **alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la nostra società;**
- **alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;**
- **alla lealtà;**
- **alla imparzialità.**

La selezione dei fornitori è basata sull'affidabilità, sulla professionalità e sull'obiettiva capacità organizzativa improntata alla corretta organizzazione di beni e/o servizi richiesti da R.W.G.; la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

#### 13.15 - Regali, omaggi e benefici

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

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali



pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

#### 13.16 Efficacia esterna del codice etico

Chiunque agendo in nome e per conto di R.W.G. entri in contatto con soggetti terzi con cui la società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto 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 Etico;**
- **esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;**
- **adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando l'organo amministrativo o i delegati e l'OdV.**

#### 13.17 - Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della nostra società.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli di R.W.G. e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dalla nostra società in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la nostra società al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'azienda.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con R.W.G. a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'organo amministrativo ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della nostra società, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'organo amministrativo o all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

#### 13.18 - Pratiche concorrenziali

Per la società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

R.W.G. è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- **si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;**
- **compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;**
- **si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;**
- **assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.**

## 14

### Meccanismi applicativi del codice etico

R.W.G. assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, la nostra organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

#### 14.1 - Trasparenza della contabilità

La contabilità risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- **P'accurata registrazione contabile;**
- **P'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;**
- **P'agevole ricostruzione formale e cronologica;**
- **la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.**

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o all'organo amministrativo.

R.W.G. promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione

delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

#### 14.2 - Controlli e verifiche

R.W.G. garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

La società garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

La nostra società vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

#### 14.3 - Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **Organo Amministrativo;**
- **Coordinatori/Dirigenti;**
- **Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.**

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- **comunicare all'organo amministrativo, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;**

- **esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;**
- **contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'organo amministrativo che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.**

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

#### 14.4 - Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, R.W.G. adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi della società, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei 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 Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

#### 14.5 - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte

dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con R.W.G..

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si rimanda al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **per quanto concerne i dipendenti attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;**
- **per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori e soci ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.**

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

#### 14.6 - Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione della società mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

#### 14.7 - Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato da R.W.G. al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, R.W.G. prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

#### 14.8 - Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (organo amministrativo), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

## 15

### Disposizioni finali

#### 15.1 - Conflitti con il codice etico

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

## 15.2 - *Iter* di approvazione e modifica

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dall'organo amministrativo con determina del 10 marzo 2021

Brescia, li 10 marzo 2021

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'assemblea dei soci previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- **P'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni**
- **P'organo amministrativo esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.**

## Sommario

CODICE ETICO	1
1	1
Chi siamo	1
2	1
La Nostra Missione	1
3	2
Un Codice Etico per crescere insieme	2
4	3
Destinatari del codice etico	3
5	4
Premessa	4
5.1 – Integrità di comportamento e rispetto di leggi e regolamenti.....	5
5.2 – Ripudio di ogni discriminazione .....	5
5.3 – Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità .....	6
5.4 - Trasparenza ed etica degli affari.....	7
5.5 – Qualità.....	7
6.6 – Diversità.....	8
5.7 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.....	8



6	9
Clienti	9
7	9
Istituti finanziari	9
8	10
Fornitori	10
9	10
Pubblica amministrazione	10
10	11
Autorità pubbliche di vigilanza	11
11	11
Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi	11
12	12
Principi di comportamento cui devono attenersi dipendenti e collaboratori	12
13	16
Criteri di condotta	16
13.1 - Relazioni con il personale .....	16
13.2 - Sicurezza e salute.....	17
13.3 - Tutela della privacy .....	19
13.4 - Tutela dell'ambiente.....	19
13.5 - Doveri del personale.....	20
13.6 - Deroghe e responsabilità .....	20
13.7 - Obblighi per i responsabili di funzione verso il codice etico .....	20
13.8 - Obblighi per tutti i dipendenti verso il codice etico e le documentazioni prodotte dall'azienda .....	21
13.9 - Tutela del patrimonio aziendale.....	21
13.10 - Informazioni riservate su terzi soggetti .....	22
13.11 - Utilizzo dei beni aziendali.....	22
13.12 - Contratti e comunicazioni ai clienti .....	23
13.13 - Trattamento dei dati .....	23
13.14 - Scelta del fornitore.....	24
13.15 - Regali, omaggi e benefici .....	24
13.16 Efficacia esterna del codice etico .....	25
13.17 - Conflitto di interessi .....	25
13.18 - Pratiche concorrenziali.....	26
14	26
Meccanismi applicativi del codice etico	26
14.1 - Trasparenza della contabilità.....	27
14.2 - Controlli e verifiche .....	28

14.3 - Vigilanza in materia di attuazione del codice etico.....	28
14.4 - Segnalazione di problemi o sospette violazioni.....	29
14.5 - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni .....	29
14.6 - Diffusione, comunicazione e formazione .....	30
14.7 - Procedure operative e protocolli decisionali.....	31
14.8 - Sistema delle deleghe .....	31
15	31
Disposizioni finali	31
15.1 - Conflitti con il codice etico .....	31
15.2 - <i>Iter</i> di approvazione e modifica.....	32