



Codice Etico

INDICE

PREMESSA	4
1. I PRINCIPI GENERALI	5
1.1 A CHI SI RIVOLGE	5
1.2 IMPEGNI DI ROSSOEVLUTION	5
1.3 AREE DI APPLICAZIONE	6
1.4 IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	6
2. LE LINEE GUIDA	7
2.1 VALORI DI ROSSOEVLUTION	7
2.1.1 Concorrenza leale	7
2.1.2 Correttezza	7
2.1.3 Definizione dei compiti	8
2.1.4 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	8
2.1.5 Equità	8
2.1.6 Imparzialità	8
2.1.7 Integrità	8
2.1.8 Onestà	8
2.1.9 Qualità dei servizi e dei prodotti	8
2.1.10 Responsabilità verso la collettività	8
2.1.11 Riservatezza	9
2.1.12 Trasparenza e completezza dell'informazione	9
2.1.13 Tutela dell'ambiente	9
2.1.14 Valorizzazione delle risorse umane	9
2.2 ETICA DEL BUSINESS: CRITERI DI COMPORTAMENTO	9
2.2.1 Con i Clienti	10
2.2.2 Con la Pubblica Amministrazione	11
2.2.3 Con Banche, Autorità di vigilanza e Organi di controllo, di revisione legale e di informazione	11
2.2.4 Con i Fornitori	11
2.2.5 Con i Relatori/Docenti	12
2.2.6 Con gli HCPs	12
2.2.7 Regali, omaggi e benefici	12
2.3 CONTABILITÀ E BILANCIO	12
2.3.1 Trasparenza nelle registrazioni contabili	12
2.3.2 Revisione contabile	13
2.4 POLITICHE DEL PERSONALE	13
2.4.1 La selezione	13
2.4.2 La gestione	13
2.4.3 Sicurezza e salute	14
2.4.4 Tutela della Privacy	14
2.4.5 Integrità e tutela della persona	14
2.4.6 I doveri dei dipendenti e/o collaboratori	15
2.4.7 Gestione delle informazioni	15
2.4.8 Conflitto di interessi	15
2.4.9 Utilizzo di beni aziendali	16
2.4.10 Reati informatici	16

2.5 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI	16
2.5.1 Comunicazione verso l'esterno	16
2.5.2 Contributi e sponsorizzazioni	17
2.5.3 Organizzazioni politiche e sindacali	17
2.6 RISERVATEZZA	17
3. SISTEMA SANZIONATORIO	18
3.1 DETERMINAZIONI DELLE SANZIONI	18
3.2 SANZIONI PER SOGGETTI ESTERNI	18
3.3 SANZIONI PER AMMINISTRATORI	18
3.4 DIRITTO DI DIFESA E DECADENZA	18
3.5 SISTEMA DELLE DELEGHE	19



PREMESSA

ROSSOEVOLUTION SRL (di seguito “RE”) è una società attiva nell’organizzazione di eventi a 360°, specializzata nei settori Incentive, Events & Communication, Healthcare e Sport e costituita da un team di oltre 60 professionisti su quattro sedi in Italia. Come nessun altro, coniuga in sé passato, presente e futuro: 30 anni di esperienza, l’entusiasmo di crescere ancora e la certezza che l’evoluzione sia il futuro.

RE ha una visione chiara: mantenere una posizione di leadership nel mercato di riferimento, diventando un partner scelto per la capacità di innovazione, l’unicità del prodotto, la completezza dell’offerta e lo stile inconfondibile. Per raggiungere questo obiettivo ambizioso, può contare sulla consolidata esperienza e soprattutto sulle competenze e le capacità dei dipendenti e dei collaboratori: persone che puntano all’eccellenza e sono disposte ad “andare oltre” e a determinare la differenza che distingue RE dai suoi concorrenti di riferimento, grazie allo straordinario entusiasmo, all’impegno, alla professionalità e all’integrità dei propri valori.

Tutti i dirigenti, i dipendenti e collaboratori devono fare il possibile per identificare e prevenire qualsiasi comportamento illegale o inappropriato e per fare questo è necessario prestare sempre la massima attenzione. Il Codice Etico di RE rappresenta uno strumento molto importante per promuovere la fiducia e la confidenza in RE da parte degli stakeholders. RE vigila sull’osservanza del Codice Etico e si impegna a predisporre adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza di quanto posto in essere.

L’osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell’ambito delle responsabilità assegnate, è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun dipendente e collaboratore.



1. PRINCIPI GENERALI

1.1 A CHI SI RIVOLGE

Il Codice Etico è volto a disciplinare e regolamentare i comportamenti ed i rapporti tra le seguenti categorie:

- Amministratori
- Dipendenti e collaboratori
- Clienti
- Pubblica Amministrazione
- Fornitori.

Il Consiglio di Amministrazione deve avere, nelle sue attività e nelle decisioni per la conduzione dell'Azienda, costante riferimento a quanto enunciato nel Codice Etico.

I dirigenti devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice ispirandosi ai valori di fiducia, coesione e spirito di gruppo. I dipendenti e collaboratori, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa sia essa autonoma o subordinata, devono essere ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza ed alla verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare la reputazione della Società. I rapporti tra i dipendenti e collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a principi e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

E' dovere di ogni amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore, ancorché in posizione apicale, segnalare eventuali comportamenti non idonei o violazioni delle norme ivi contenute.

L'integrità morale è un dovere che riguarda tutti coloro che lavorano con e per RE e deve contraddistinguere i comportamenti di tutta l'organizzazione.

1.2 IMPEGNI DI RE

RE assicurerà con gli strumenti e le modalità che riterrà più idonee:

- la diffusione del Codice Etico presso i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli stakeholders;
- l'aggiornamento del Codice Etico per un suo costante adeguamento all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice Etico stesso;
- di svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico o di riferimento, valutando i fatti e di attuare, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento.



1.3 AREE DI APPLICAZIONE

I valori descritti nel Codice Etico sono attuati attraverso le regole, le direttive e i manuali e devono essere parte integrante delle procedure e delle norme gestionali di RE, con validità sia per il Consiglio di Amministrazione e la Direzione, sia per tutti gli altri dipendenti e collaboratori. Ogni dipendente e collaboratore è personalmente tenuto a rispettare il Codice Etico. Il Management dell'azienda assicurerà che la conoscenza del suddetto Codice rientri nel programma formativo ed organizzerà un monitoraggio per verificarne l'applicazione.

La migliore prevenzione è la continua vigilanza, per questo l'Azienda sprona tutti i propri dipendenti e collaboratori a comunicare qualsiasi violazione al Codice Etico. Ogni segnalazione deve essere diretta al proprio responsabile o all'indirizzo mail dedicato. A tale scopo, è stato attivato l'indirizzo di posta elettronica codice.etico@rossoevolution.com dove sarà possibile effettuare segnalazioni anche in forma anonima. Tali comunicazioni verranno trattate nella più totale riservatezza da parte dell'Azienda e, quando non motivate da manifesto dolo o colpa grave, non comporteranno un procedimento disciplinare contro la persona, anche se la violazione presunta risultasse infondata al termine della successiva indagine interna. Al contrario, però, qualsiasi falsificazione o accuse improprie da parte di chi segnala gli abusi, attiverà un procedimento disciplinare.

Tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di RE, in ragione delle loro competenze, devono informare, adeguatamente e con riguardo alla attività specifiche, i terzi su quanto previsto dal codice etico, esigendone il rispetto degli obblighi e in caso di inadempienze, adottare le opportune segnalazioni.

1.4 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di RE ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile, nonché delle obbligazioni assunte dai collaboratori con la sottoscrizione dei relativi contratti. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. Tutti i dipendenti e collaboratori devono avere familiarità con i valori del Codice Etico applicabili alla propria attività e devono agire con integrità e in conformità alla legge.

Il Codice Etico enuncia principi e valori generali e non può prendere in considerazione tutte le varie situazioni in cui possono insorgere conflitti etici anche perché RE, in quanto realtà che opera a livello internazionale, deve confrontarsi con diverse leggi, culture, modi ed abitudini che possono creare situazioni di incertezza.

In caso di grave conflitto etico con i propri colleghi e/o superiori, i dipendenti e collaboratori dovranno utilizzare il proprio "buon senso" per scegliere la linea di condotta migliore. In questo caso, potrebbe essere utile porsi le seguenti domande: Le mie azioni sono legali? Sono in conformità con i valori applicabili, le direttive e le regole? Mi sono informato bene sui valori di RE, sulle regole e sulle direttive interne? In termini morali, l'azione mi crea un problema personale? Mi sto comportando in modo equo, sincero e responsabile? Posso giustificare le mie azioni alla mia famiglia, agli amici e ai colleghi? Ho considerato bene le alternative? Ho consultato i miei colleghi e superiori? Con il "senno di poi" come posso giudicare le mie azioni? Se trovassi le mie azioni sulla prima pagina dei giornali, come mi sentirei? Se clienti o azionisti venissero a conoscenza di queste azioni, RE rischierebbe di perderli? Se un dipendente e collaboratore non sa ancora come procedere, deve consultare il suo superiore.

2. LINEE GUIDA

2.1 VALORI DI ROSSEVOLUTION

Il Codice Etico di RE formula i principi di comportamento etico richiesti per la Direzione e per i dipendenti e i collaboratori. I valori che sottolineano questi principi possono essere considerati norme di “buon comportamento” per tutti coloro che lavorano in RE.

Il Codice Etico è basato sui seguenti principi:

- comportamento integro ed in conformità alla legge
- riconoscimento dei diritti umani internazionali
- rispetto per altre culture ed opinioni altrui
- responsabilità verso la società
- attenzione verso l'ambiente
- lealtà per RE
- relazioni eque, cortesi e rispettose nei confronti di colleghi, superiori e collaboratori
- comportamento professionale e rispettoso delle regole etiche negli affari e nelle procedure interne ed esterne
- protezione dalla discriminazione
- stile di business aperto, trasparente e costruttivo

Questi principi generali trovano attuazione attraverso comportamenti e azioni che devono essere garantiti dai valori qui di seguito elencati e ritenuti specifici per la tipologia di business gestito da RE.

2.1.1 Concorrenza leale

RE intende tutelare il valore della concorrenza leale soprattutto astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

2.1.2 Correttezza

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un dipendente e collaboratore perseguano un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholders o si avvantaggi “personalmente” di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei Clienti o dei Fornitori, o delle Istituzioni Pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.1.3 Definizione dei Compiti

Lo svolgimento di ogni attività e di ogni operazione aziendale deve essere ispirato ed eseguito nel rispetto dei flussi e delle linee guida organizzative definite dall'Azienda stessa. Esse determinano anche i livelli di responsabilità e di conseguenza le facoltà decisionali che ogni ruolo deve avere ben definito, così da rendere possibile la tracciabilità del processo decisionale che ha portato al compimento dell'azione, con riguardo, in particolare, all'individuazione delle ragioni specifiche che hanno sorretto i soggetti preposti ad autorizzare, effettuare e verificare la correttezza dell'azione stessa. Al fine di garantire un'adeguata attribuzione dei compiti in RE e di ben gestire le operazioni considerate di particolare rilevanza, anche avuto riguardo al loro aspetto economico e finanziario, è fondamentale che le stesse non vengano condotte e realizzate da un unico soggetto. La fase autorizzativa, quella operativa e quella di controllo devono essere affidate alla responsabilità di diversi soggetti in maniera tale da assicurare l'applicazione degli enunciati principi di trasparenza e di chiarezza.

2.1.4 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. RE si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza e di non abusare di un'eventuale posizione dominante.

È da evitare, pertanto, che nei rapporti in essere e in via di definizione, chiunque operi in nome e per conto di RE cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.1.5 Equità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche in special modo con i dipendenti e collaboratori, RE si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, RE garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore del dipendente e collaboratore.

2.1.6 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (la scelta dei clienti da servire, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), RE evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.1.7 Integrità

RE garantisce il rispetto e l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.1.8 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori di RE sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di RE può giustificare un comportamento non onesto.

2.1.9 Qualità dei servizi e dei prodotti

RE orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri Clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, RE indirizza le proprie attività a elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

2.1.10 Responsabilità verso la collettività

RE è consapevole dell'influenza che le proprie attività possano avere sullo sviluppo economico e sociale, e sul benessere generale della collettività. Per questo motivo, RE intende condurre le sue attività in modo sostenibile da un punto di vista ambientale, nel rispetto delle comunità locali e nella trasmissione dei valori nazionali, e sostenere, ove possibile, iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

2.1.11 Riservatezza

RE assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i dipendenti e i collaboratori di RE sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di insider trading.

Nello specifico, per informazione interna si intende un'informazione non pubblica e comunque qualsiasi informazione acquisita nello svolgimento del proprio lavoro che possano ledere i diritti di privacy. Queste informazioni riguardano a titolo esemplificativo ma non esaustivo, dati finanziari confidenziali, iniziative di aggregazione aziendale, indicazioni su trattative, accordi, contratti, informazioni contabili e anagrafiche, informazioni legate alla persona, salvo che le stesse non siano valutate strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti lavorativi affidati.

Nessun dipendente e collaboratore è autorizzato a trasmettere informazioni interne a terzi, inclusi famigliari e amici. Tali limitazioni sono valide fino a che la suddetta informazione sia stata resa pubblica ed assorbita dal mercato.

2.1.12 Trasparenza e completezza dell'informazione

I dipendenti e i collaboratori di RE sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda e gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze che ne derivano. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, incarichi di lavoro e proposte, RE ha cura di specificare alla controparte, i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.1.13 Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario che RE s'impegna a salvaguardare; a tal fine, programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

2.1.14 Valorizzazione delle risorse umane

I dipendenti e i collaboratori di RE sono un fattore indispensabile per il successo di RE. Per questo motivo, RE tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuna persona.

2.2. ETICA DEL BUSINESS: CRITERI DI COMPORTAMENTO

RE nei rapporti conseguenti all'operatività aziendale si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza operando in modo efficace ed efficiente. I dipendenti e i collaboratori dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di RE e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Sono proibiti i seguenti comportamenti: corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, indebite erogazioni e malversazioni (con particolare riferimento ad organi della Pubblica Amministrazione), sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

RE riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti e collaboratori a partecipare ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di RE stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e collaboratori. Al momento della presa di conoscenza dei contenuti del presente Codice, ogni dipendente e collaboratore che si trovi in situazioni che possano costruire o determinare un conflitto di interessi, deve comunicarlo al proprio responsabile o scrivere all'indirizzo mail dedicato.



In generale, tutti i dipendenti e collaboratori di RE sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza, evitando tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avere vantaggi personali anche indiretti in conflitto con gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, viaggi, beni, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di fornitura o di affari con RE.

Anche ai collaboratori, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, etc. viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico. A tale scopo ogni dipendente e collaboratore, in funzione del proprio ruolo, farà in modo di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione di fornitori, partner, collaboratori, ecc... scegliendo solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- comunicare al proprio responsabile o all'indirizzo mail dedicato, dubbi o informazioni di qualsiasi provenienza in ordine a possibili violazioni del Codice Etico;
- includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'indicazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico. In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto.

Inoltre, nello svolgimento delle proprie funzioni e in riferimento specifico al modo in cui i dipendenti e collaboratori di RE si interfacciano con persone esterne all'azienda (clienti, fornitori, ecc...), è richiesto di usare un comportamento, sia in forma scritta sia in forma verbale, consono a criteri di professionalità e di civile rispetto.

2.2.1 Con i Clienti

RE persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. RE riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di RE di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del Cliente;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie.

Nel mercato attuale sempre più competitivo, esigente e dinamico, la "centralità del Cliente" nella strategia commerciale dell'azienda è ormai un elemento dato per scontato. Compito dei dipendenti e collaboratori di RE, soprattutto di quei ruoli front office che trasmettono all'esterno in modo diretto i valori dell'Azienda, è di immedesimarsi nel Cliente stesso, analizzare e conoscere il suo business, pensare a soluzioni innovative per rispondere alle sue esigenze, differenziandosi dalla proposta che può trovare da altri competitor. Si tratta di un fondamentale lavoro di studio a priori delle necessità e di un conseguente sviluppo progettuale ed esecutivo innovativo, completo, tailor made e funzionale.

I dipendenti e collaboratori di RE devono aspirare a diventare Partner insostituibili dei propri Clienti, scelti per capacità di innovazione, unicità del prodotto, completezza dell'offerta e stile inconfondibile, trasmettendo senso di orgoglio ed esportando all'esterno un modello culturale organizzato e flessibile. L'obiettivo finale è mirare ad una crescita profittevole interna attraverso lo sviluppo del business, repeated e new, e l'efficienza di un processo di produzione veloce, semplice, chiaro.

Nello specifico, i servizi HEALTHCARE sono dedicati all'organizzazione di congressi, eventi, corsi di formazione e di aggiornamento medico, fiere e meeting rivolgendosi al settore Sanitario, e Associativo con professionalità e skill mirati. La tecnologia, il know-how e l'aggiornamento costante sulle tendenze del mercato hanno permesso all'Azienda uno sviluppo sia in termini di turnover che di offerta di prodotto, ampliando la sua presenza sul mercato globale e con collaborazioni e prodotti rivolti al Servizio Sanitario nazionale, Pubblica Amministrazione e alla Comunità Europea.

2.2.2 Con la Pubblica Amministrazione

Particolare attenzione deve essere riposta nella conduzione dei rapporti con lo Stato e con gli Enti Pubblici (Pubblica Amministrazione in genere).

L'offerta di denaro o regalie a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione è sempre vietata, a prescindere dal valore economico ad essi attribuibile.

Nella conduzione delle trattative d'affari e di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale di RE non deve tentare di influenzare, al di fuori del fisiologico rapporto dialettico, la decisione od il comportamento dei Dirigenti, Funzionari e Dipendenti tutti che agiscono in nome e per conto della Pubblica Amministrazione.

Non è possibile, inoltre, offrire o accettare servizi, prestazioni o favori di valore, anche per interposte persone, finalizzati al conseguimento di trattamenti favorevoli o più favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. L'accesso ai finanziamenti pubblici deve avvenire nell'assoluto rispetto dei requisiti, degli scopi e delle modalità per cui sono stati stanziati e concessi.

Sarà pertanto sanzionato con rigore qualsiasi atto o comportamento, anche a seguito di pressioni, che realizzi un danno per lo Stato o altro Ente pubblico o che sia finalizzato a commettere reato (a titolo esemplificativo e non esaustivo truffa, concussione, corruzione, malversazione, ecc...), a prescindere dalla circostanza che RE ne abbia tratto o meno vantaggio.

2.2.3 Con Banche, Autorità di Vigilanza e Organi di Controllo, Revisione Legale e Informazione

I soggetti cui è stata affidata la conduzione dei rapporti con Banche, Autorità di Vigilanza e Organi di Controllo, Revisione Legale e Informazione sopra citati, devono mantenere un comportamento improntato alla massima trasparenza. La trasmissione delle informazioni circa le attività e la situazione organizzativa, economica e finanziaria di RE è consentita ai soli dipendenti e collaboratori delegati o autorizzati ad intrattenere rapporti con le suddette entità. Le informazioni fornite devono essere rispondenti al vero e comunicate tempestivamente e correttamente.

2.2.4 Con i Fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura a RE di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di RE di osservare quanto di seguito indicato per la selezione e la

- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a RE, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, fornendo a richiesta adeguati fatti o documenti a comprova;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei Clienti di RE in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
- promuovere rapporti commerciali solo con quelle aziende che diano garanzie del rispetto dei diritti umani fondamentali dei propri dipendenti e collaboratori.

2.2.5 Con i Relatori/Docenti

A seguito della specifica attività gestita per il settore HEALTHCARE, RE predispone i contatti con i Relatori/Docenti indicati dal Comitato Scientifico, inseriti e contrattualizzati in un progetto di formazione ed educazione del medico. Attraverso del personale dedicato capace di fornire un'assistenza professionale e capillare, si occupa di fornire ai Relatori/Docenti gli incarichi per le loro prestazioni, le informazioni e la documentazione relativa a viaggio, prenotazione alberghiera, informazioni scientifiche e ogni altro tipo di servizio concordato con il Comitato Scientifico, nel rispetto del budget e delle linee guida fornite. E' fondamentale per i dipendenti e collaboratori attenersi a quanto strettamente indicato dal Comitato stesso, nonché rispettare le regole che definiscono i rapporti di lavoro anche occasionali con soggetti della Pubblica Amministrazione (Ospedali, Università, etc.), con riferimento alle modalità di gestione dei servizi e dei rapporti con i Relatori/Docenti e con riferimento alle informazioni da trasmettere.

2.2.6 Con gli HCPs

In riferimento al settore HEALTHCARE si specifica che gli eventi e congressi a carattere scientifico o medico-professionale aventi natura tecnico-scientifica sono organizzati da RE rispettando i criteri di eticità, scientificità ed economicità nell'osservanza delle leggi applicabili e dei codici del settore con particolare riferimento al Codice Deontologico di Farmindustria relativamente alle regole in materia di ospitalità per tutti i partecipanti e relatori, ai flussi finanziari e trasferimenti di valore, incarichi a relatori pubblici dipendenti e relative incompatibilità dell'incarico; RE assicura inoltre il rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

2.2.7 Regali, omaggi 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 nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a RE. 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; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (ad es. partecipazione gratuita a viaggi e soggiorni, convegni e/o manifestazioni, pagamento di spese personali, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso, RE si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. Gli omaggi e regalie di RE possono essere fatti solo per promuovere la corporate image di RE stessa e per iniziative di carattere sociale e culturale. I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e devono essere preventivamente autorizzati dal proprio responsabile.

2.3 CONTABILITA' E BILANCIO

2.3.1 Trasparenza delle registrazioni contabili

La contabilità deve garantire una rappresentazione veritiera e corretta che dia in modo accurato e completo le informazioni alla base della stessa. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a dare informazione sui fatti di gestione di sua competenza alle funzioni preposte affinché siano rappresentate correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione contabile deve essere supportata da un'adeguata documentazione in modo da consentire la corretta registrazione contabile, la verifica e la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente e collaboratore far sì che la documentazione sia correttamente archiviata secondo i criteri stabiliti. I dipendenti e collaboratori qualora venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti ad evidenziare i fatti al proprio superiore o all'indirizzo mail dedicato,

Relativamente alla presentazione delle note spese, si specifica inoltre che verranno rimborsate solo spese ragionevoli, effettive, supportate da adeguata documentazione contabile e comunque autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure. Si sottolinea, inoltre, che non è consentito, presentare spese personali all'interno delle note spese aziendali e come sia ritenuto utilizzo illegittimo l'intestazione con i dati dell'azienda di documenti amministrativi per spese personali.

2.3.2 Revisione contabile

In caso di revisione contabile RE sottopone il proprio bilancio alla verifica esterna da parte di una primaria Società di revisione. La Società di revisione incaricata ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della sua attività.

2.4 POLITICHE DEL PERSONALE

2.4.1 La selezione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. 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. La Direzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

Il rapporto con ciascun dipendente o collaboratore verrà formalizzato utilizzando la tipologia contrattuale maggiormente rispondente al tipo di attività richiesta e alle modalità con cui questa dovrà essere resa, nel più ampio rispetto delle disposizioni di legge e di contratto collettivo applicabili.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, sia esso autonomo o subordinato, ogni dipendente e collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- le caratteristiche dell'attività o delle mansioni da svolgere;
- il proprio trattamento economico-normativo;
- le norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al dipendente e collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Nel perimetro della normativa regolamentata da specifiche indicazioni di legge, resta valido anche per le risorse coinvolte in stage la costituzione di un rapporto con specifiche funzioni e mansioni da svolgere e l'attuazione di norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

2.4.2 Gestione

RE evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dal dipendente (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allineata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

2.4.3 Sicurezza e salute

RE si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders. Obiettivo di RE è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie di RE, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i Fornitori, le imprese e i Clienti coinvolti nelle attività di RE.

In particolare, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono: a) evitare i rischi; b) valutare i rischi che non possono essere evitati; c) combattere i rischi alla fonte; d) 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; e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica; f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o, se non possibile, che è meno pericoloso; g) 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; h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da RE per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, anche attraverso l'organizzazione dei corsi obbligatori.

2.4.4 Tutela della Privacy

La privacy del dipendente e collaboratore è tutelata adottando comportamenti che specifichino le informazioni che l'impresa richiede e le relative modalità di trattamento e conservazione e in accordo con la legislazione vigente. È esclusa qualsiasi investigazione sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e collaboratori.

2.4.5 Integrità e tutela della persona

RE si impegna a tutelare l'integrità morale di dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza), ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, creando un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli lavoratori o singoli gruppi di essi.

Non sono ammesse molestie sessuali intendendo come tali:

- subordinare decisioni rilevanti, per la vita lavorativa del destinatario, all'accettazione di favori sessuali di qualsivoglia intensità;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che arrivino a turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni anche sulla sua espressione lavorativa.

Devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate). Il dipendente e collaboratore di RE che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto al proprio responsabile o all'indirizzo mail dedicato, codice.etico@rossoevolution.com. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

2.4.6 Doveri dei dipendenti e collaboratori

I dipendenti e collaboratori di RE, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto con l'Azienda secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di RE, rispettare le regole aziendali, assicurare le prestazioni richieste e attenersi al Codice Etico.

Tutti i responsabili di specifiche unità organizzative hanno inoltre una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico. A tal fine devono:

- fornire un comportamento in linea con i dettami del Codice Etico tale da costituire un esempio per i dipendenti e collaboratori;
- indirizzare le persone in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- stimolare i dipendenti e collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice Etico.

2.4.7 Gestione delle informazioni

Il dipendente e il collaboratore devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta. Con riferimento alle informazioni che si possono acquisire nello svolgimento delle proprie funzioni aziendali, è fatto divieto assoluto di utilizzarle in modo improprio per acquisire vantaggi personali diretti o indiretti o per creare danni anche di immagine ad altri o all'azienda.

2.4.8 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti e collaboratori di RE sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di Fornitori, Clienti e Concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in Azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avere vantaggi personali anche indiretti in conflitto con gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso Clienti, Fornitori, Concorrenti;
- accettazione di denaro, viaggi, beni, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di fornitura o di affari con RE;
- autorizzare le note spese verificando che siano ragionevoli, effettive e supportate da adeguata documentazione contabile, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure, e verificando che non siano presentate spese personali all'interno delle stesse.

2.4.9 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati (ad es. computer, cellulare, automobile, ecc...) in funzione del ruolo e delle responsabilità assegnate;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda. Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente chi preposto di eventuali minacce o eventi dannosi. Si considerano beni aziendali i materiali di consumo, la cancelleria e anche gli uffici e gli spazi comuni in cui i dipendenti e collaboratori vivono quotidianamente il loro lavoro: la cura e l'attenzione a loro riservata è un segno di rispetto verso la collettività. In questa direzione, diventa fondamentale il controllo dell'accesso di persone/ospiti terzi esterni all'organizzazione aziendale, attraverso necessarie procedure di registrazione. Eventuali eccezioni, in caso di accompagnamento da parte di dipendenti e collaboratori, devono essere sentite con forte senso responsabilità da parte del dipendente e collaboratore stessi.

2.4.10 Reati informatici

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio inappropriato, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- non porre in essere alcun comportamento che costituisca reato informatico e in particolare quei reati informatici che possono comportare una responsabilità amministrativa per RE ai sensi del D. Lgs. 231/2001 quali ad esempio accessi abusivi a sistemi informatici o telematici o detenzione abusiva di credenziali informatiche;
- evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tali da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni alla Società (economici, di immagine, di competitività, ecc.) con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori.

2.5 COMPORAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

2.5.1 Comunicazioni verso l'esterno

La comunicazione di RE verso i suoi stakeholders è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie false o tendenziose. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di comportamento professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando le informazioni riservate e i segreti industriali.

I dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni e comunicazioni formali o informali a rappresentanti dei mass media, associazioni di categoria, istituzioni pubbliche e politiche senza averne poteri di rappresentanza, né impegnarsi a fornirle senza adeguata autorizzazione.

2.5.2. Contributi e sponsorizzazioni

RE può aderire alle richieste di contributi provenienti da enti e associazioni anche senza fini di lucro e presta particolare attenzione nella selezione delle stesse, evitando ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale, e comunque previa autorizzazione della Direzione competente.

2.5.3 Organizzazione politiche e sindacali

La Società non può erogare contributi diretti o indiretti in violazione alle norme vigenti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

2.6 RISERVATEZZA

Le informazioni aziendali devono essere trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. In particolare RE, qualora necessario, sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

È obbligo di ogni dipendente e collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. RE si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a RE e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore di RE dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità dei dati (ad es. nella delicata fase pre-assegnazione di una gara e/o un progetto, nel rapporto con i fornitori);
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibilità di divulgare le informazioni riguardanti i terzi collegati a RE da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

3. SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle disposizioni del Codice Etico, debitamente accertata, costituisce ragione valida e sufficiente per l'applicazione di sanzioni disciplinari a carico del soggetto responsabile della violazione stessa. E' opportuno ricordare che qualsiasi violazione potrebbe anche essere fonte di grave danno economico per RE, e ciò in base ai principi generali in tema di responsabilità civile nonché in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 che disciplina la responsabilità delle persone giuridiche per illeciti amministrativi dipendenti da reato. Ciò posto, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari RE si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi.

3.1 DETERMINAZIONI DELLE SANZIONI

Salvo quanto disposto diversamente dai seguenti articoli, l'accertamento delle infrazioni al Codice Etico e la determinazione delle relative sanzioni disciplinari spettano alla Direzione di RE. Le sanzioni disciplinari vengono determinate anche in osservanza a quanto previsto dai CCNL di categoria osservati dalla Società. Nel caso l'infrazione venga commessa da un Dirigente della Società, viene informato il Consiglio di Amministrazione.

3.2 SANZIONI PER SOGGETTI ESTERNI

Le sanzioni disciplinari per i soggetti estranei alla Società ed aventi con essa rapporti contrattuali, siano essi persone fisiche o giuridiche, sono costituite dalla sospensione o dalla revoca dei rapporti contrattuali in essere, salvo il diritto al risarcimento del danno.

Per quanto riguarda l'attività degli altrui sottoposti si applica il disposto dell'art. 2049 c.c..

3.3 SANZIONI PER AMMINISTRATORI

Nel caso vengano rilevate infrazioni attribuibili agli Amministratori l'accertamento dell'infrazione e l'eventuale determinazione delle sanzioni è affidata al Consiglio di Amministrazione, con l'esclusione dei membri eventualmente coinvolti. Nel caso le infrazioni coinvolgano un numero di Consiglieri pari almeno alla metà dei componenti, si dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea.

3.4 DIRITTO DI DIFESA E DECADENZA

In ogni caso gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

Il procedimento disciplinare non può essere avviato oltre tre anni dal fatto commesso ed in ogni caso non può durare più di 12 mesi dalla notizia piena del fatto. Il procedimento disciplinare si chiude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dal presidente dell'organo deliberante.

3.5 SISTEMA DELLE DELEGHE

Come già evidenziato nel precedente paragrafo 2.1.3, il sistema di definizione delle attività e delle responsabilità su specifiche aree di intervento, ha lo scopo di definire l'organizzazione aziendale, di individuare le persone fisiche che possono operare, per conto proprio o delegate da terzi, su attività aziendali specifiche e di formalizzare le attribuzioni dei poteri decisionali e la loro portata economica.

Nella costituzione di tale sistema, anche a fini di prevenzione di commissione di eventuali illeciti, dovranno essere tenuti in considerazione ed attuati: una chiara ed organica attribuzione dei compiti, onde evitare situazioni con referenti non definiti o vuoti di potere, e una concreta definizione delle responsabilità e degli interessi.



ROSOEVOLUTION S.r.l.

Sede Legale e Operativa: Via Ippolito Nievo, 33 - 20145 Milano
Uffici: Corso Marconi, 4 - 10125 Torino | Viale Cesare Giulio Viola, 27 - Torre B - 00144 Roma
info@rossoevolution.com - rossoevolution.com
Capitale Sociale Deliberato € 100.000,00 - C.F./P.I. IT10163910960 - R.E.A. MI-2510684