



CODICE ETICO AZIENDALE

rev. 0
del 05.09.2022

Pagina **1** di **11**

REV	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	05.09.2022	Prima emissione	RSGI	DG	DG

SOMMARIO

0 - CHI SIAMO – MISSIONE	4
LE NOSTRE CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI	4
1 – INTRODUZIONE E OBIETTIVI	5
1.1 Missione	5
1.2 Valore della reputazione e dei doveri fiduciari	5
1.3 Valore della reciprocità	5
2 – PRINCIPI GENERALI ED IMPEGNI SPECIFICI	5
2.1 Imparzialità	5
2.2 Trasparenza e completezza informazione	5
2.3 Onestà	5
2.4 Correttezza in caso di conflitto di interesse	5
2.5 Riservatezza	6
2.6 Valore delle risorse umane	6
2.7 Qualità dei servizi	6
2.8 Concorrenza sleale	6
3 – CRITERI DI CONDOTTA	7
3.1 Trattamento delle informazioni	7
3.2 Omaggi e regali	7
3.3 Comunicazione all'esterno	7
3.4 Gestione del personale dipendente	8
3.4.1 Selezione del personale	8
3.4.2 Costituzione del rapporto di lavoro	8
3.4.3 Gestione del collaboratore/dipendente	8
3.4.4 Valorizzazione e formazione delle risorse umane	8
3.4.5 Valutazione del personale	8
3.4.6 Diritti del lavoratore	8
3.4.6.1 Sicurezza e salute sul lavoro	9
3.4.6.2 Tutela della privacy	9
3.4.6.3 Tutela della persona	9
3.4.7 Criteri di condotta	9
3.4.8 Utilizzo dei beni aziendali	9
3.4.9 Conflitto di interessi	9
3.4.10 Gestione delle informazioni	9
3.5 Tutela ambientale	9
4 – CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI	10
4.1 Imparzialità	10
4.2 Contratti e comunicazioni ai clienti/utenti	10
4.3 Comportamento dei collaboratori/dipendenti con i clienti	10
4.4 Controllo della qualità e della soddisfazione del cliente	10

5 – CRITERI DI CONDOTTA CON I FORNITORI	10
5.1 Scelta del fornitore	10
5.2 Integrità e indipendenza nei confronti del fornitore	10
5.3 Comportamenti etici e di tutela dell'ambiente nelle forniture	11
6 – CRITERI DI CONDOTTA CON COLLETTIVITA' E ISTITUZIONI	11
6.1 Politica sociale	11
6.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	11
6.3 Rapporti istituzionali	11
7 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	11
7.1 Comunicazione e formazione	11
7.2 Segnalazioni portatori di interessi	11
7.3 Violazioni e revisioni	11

0 - CHI SIAMO – MISSIONE

RIM TR è una realtà aziendale consolidata con sede in San Giorgio a Cremano, provincia di Napoli, che opera su scala nazionale da più di un decennio nel campo delle demolizioni civili e industriali oltre che nell'edilizia pubblica, privata e infrastrutturale. La società mette i suoi mezzi pesanti a disposizione anche per l'esecuzione di lavori di movimentazione terra e sbancamenti. Nel settore degli scavi, delle demolizioni e del movimento terra, e più in generale in tutte le attività riconducibili al settore edile, l'impresa **RIM TR** rappresenta un'eccellenza e un punto di riferimento nell'intera provincia di Napoli.

Le attività svolte dalla **RIM TR** sono diverse, raggruppabili in 2 macroaree:

§ Servizi ambientali: distinguibili in:**§§ Smaltimento di impianti industriali**

RIM TR da anni si occupa di effettuare demolizioni e smaltimento di impianti industriali e grandi strutture, di qualsiasi altezza e dimensione, avendo sviluppato professionalità nell'impiego e nell'uso di attrezzature specifiche, adottate e testate in numerosi cantieri specifici, sempre nel massimo rispetto delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro oltre che ambientale.

§§ Gestione impianti di messa in riserva e recupero di rifiuti non pericolosi

La **RIM TR** è in possesso di autorizzazione alla messa in riserva e recupero di rifiuti non pericolosi; tale autorizzazione permette di effettuare talune attività di recupero di metalli o composti metallici.

§§ Servizi di trasporto e smaltimento di rifiuti

Sono possedute diverse autorizzazioni per il trasporto di rifiuti, ovvero:

cat. 1: raccolta e trasporto di rifiuti urbani;

cat. 4: raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi;

cat. 5: raccolta e trasporto di rifiuti speciali pericolosi;

cat. 8: intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione dei rifiuti stessi;

cat. 9: bonifica di siti;

cat. 10B: bonifica di beni contenenti amianto;

Grazie a queste autorizzazioni, la **RIM TR** riesce ad offrire un servizio a 360° al cliente, gestendo tutta la filiera del rifiuto, dal trasporto fino al conferimento in impianti autorizzati.

§ Noleggio macchinari per scavi:

Oltre ai servizi sopra citati, **RIM TR** offre la possibilità di noleggiare le macchine per effettuare lavori di demolizione con operatore. La professionalità e l'efficienza della struttura tecnica e degli operatori è ciò che contraddistingue la **RIM TR**, da sempre orientata a perseguire la completa soddisfazione del cliente.

LE NOSTRE CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI

RIM TR si è dotata di un sistema di gestione integrato Qualità - Ambiente - Sicurezza sul Lavoro – Responsabilità Sociale, ottenendo:

- Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma ISO 9001:2015;
- Certificazione del Sistema di Gestione Ambientale secondo la norma ISO 14001:2015;
- Certificazione del Sistema di Gestione Sicurezza secondo la norma ISO 45001:2018;
- Certificazione in conformità ai requisiti del Regolamento UE n. 333/2011 del Consiglio del 31 marzo 2011, recante i criteri che determinano quando alcuni tipi di rottami metallici cessano di essere considerati rifiuti ai sensi della direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Certificazione in conformità ai requisiti del Regolamento UE n. 715/2013 della Commissione del 25 luglio 2013, recante i criteri che determinano quando alcuni tipi di rottami di rame cessano di essere considerati rifiuti ai sensi della direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

L'adozione di un SGI integrato è una decisione strategica di **RIM TR** poiché con tale scelta, l'organizzazione intende porre i principi Etici e di Responsabilità Sociale, quale principale strumento a sostegno dell'intera organizzazione aziendale e di tutte le attività, fra loro connesse, che la compongono.

Con l'attuazione del SGI conforme anche agli standard SA 8000:2014, **RIM TR** si impegna:

- al rispetto dei requisiti sociali previsti dalla Norma SA 8000
- al rispetto delle leggi nazionali vigenti, degli impegni sottoscritti da **RIM TR** e dei documenti internazionali elencati

nella Norma SA 8000

- a perseguire il miglioramento continuo
- a favorire e mantenere la comunicazione con le parti interessate e i gruppi di opinione.

1 – INTRODUZIONE E OBIETTIVI

L'organizzazione, seppur non ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, intende esprimere attraverso il presente codice gli impegni e le responsabilità etiche cui intende aderire ed a cui sono tenuti ad uniformarsi, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, tutti i collaboratori, siano essi amministratori, dipendenti, o terzi interessati.

1.1 Missione

In sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'impresa 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, sociali.

1.2 Valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per l'azienda. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione degli Enti pubblici e non per cui opera, la serenità dei fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere. All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici.

1.3 Valore della reciprocità

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte ed a prevenire la commissione di reati delle specie contemplate dal citato Decreto Legislativo 231/2001. Si richiede perciò ai propri portatori di interessi di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

2 – PRINCIPI GENERALI ED IMPEGNI SPECIFICI

L'attività, orientata a creare e gestire strumenti e condizioni che comportino il miglioramento del rapporto tra Istituzioni pubbliche e Società civile, è ispirata ai seguenti principi.

2.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri portatori di interessi (gestione del cliente/utente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, selezione e gestione del personale), si evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

2.2 Trasparenza e completezza informazione

I collaboratori, dipendenti e terzi interessati, sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme dei portatori di interessi di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la **RIM TR**, a decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, si avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

2.3 Onestà

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori, i dipendenti ed i terzi interessati, sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'organizzazione può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

2.4 Correttezza in caso di conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse tale da arrecare un danno all'organizzazione.

2.5 Riservatezza

L'organizzazione 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. I collaboratori ed i dipendenti dell'organizzazione sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.6 Valore delle risorse umane

I collaboratori dell'organizzazione costituiscono un indispensabile fattore di successo. Per questo motivo l'azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute. Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'organizzazione richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

2.7 Qualità dei servizi

L'organizzazione orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente/utente oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera. Per questo motivo l'organizzazione sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

2.8 Concorrenza sleale

L'organizzazione intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

2.9 Responsabilità verso la collettività

L'organizzazione è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

2.10 Sicurezza e ambiente

L'integrità fisica e morale dei portatori di interesse è considerata un valore primario della **RIM TR**: a tal proposito l'organizzazione si impegna al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad ogni suo eventuale aggiornamento.

La **RIM TR** garantisce ai suoi dipendenti e collaboratori e utenti, nell'esecuzione delle loro attività, un ambiente sicuro e confortevole. In particolare, si impegna a ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i.

A tal fine ha implementato un Sistema di gestione Integrato conforme, tra le altre, agli standard ISO 14001 ed ISO 45001, certificato da Ente Terzo a tal scopo accreditato.

L'organizzazione promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il pieno rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle proprie attività.

2.11 Impegni specifici sui requisiti della SA 8000

La società, con l'implementazione di un SGI conforme, tra gli altri, ai requisiti della norma SA 8000, ha stabilito specifici impegni in relazione ai seguenti aspetti:

- Lavoro minorile e infantile;
- Lavoro obbligato;
- Condizioni per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- Discriminazione;
- Pratiche disciplinari;
- Libertà di associazione;
- Retribuzione;
- Orario di lavoro.

Detti impegni sono riepilogati nella politica aziendale, che qui di seguito si intende richiamata, accessibile tramite il sito internet aziendale "www.rimtr.it"

2.12 Impegni specifici sui requisiti della ISO 14001

La società, con l'implementazione di un SGI conforme, tra gli altri, ai requisiti della norma ISO 14001, ha stabilito specifici impegni in relazione ai seguenti aspetti:

- garantire la piena conformità alle disposizioni legislative previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, applicando inoltre, laddove possibile, standard più restrittivi rispetto alla normativa vigente, nonché alle prescrizioni autorizzative afferenti all'impianto ed in particolare relativamente alle emissioni di inquinanti.
- garantire l'implementazione, l'estensione e l'applicazione del sistema di gestione integrato "qualità, ambiente, sicurezza sul lavoro, responsabilità sociale/etica, prevenzione della corruzione" dedicando risorse adeguate affinché la gestione sia condotta conformemente agli standards di riferimento adottati.
- garantire un sistema di gestione ambientale tale da consentire il minore impatto ambientale nell'ambito di tutte le attività svolte dall'organizzazione.
- applicazione di un sistema di monitoraggio e di controllo sistematico finalizzato al contenimento ed alla riduzione dei principali impatti ambientali legati alle attività svolte con particolare riguardo agli aspetti legati alle emissioni atmosferiche, scarichi idrici, i rilasci nel suolo, la gestione e produzione di rifiuti, il rumore, le emissioni odorigene e l'utilizzo di risorse, nonché alla prevenzione di incidenti ambientali;
- introduzione, dove possibile, delle migliori tecnologie disponibili a costi economicamente sostenibili in considerazione della salvaguardia dell'ambiente e della prevenzione e riduzione dei relativi impatti ambientali, sostenendo e partecipando attivamente anche alle attività di ricerca in collaborazione con gli enti preposti alla vigilanza e al controllo delle attività, le università, gli istituti di ricerca e con i partners industriali;
- impegnandosi a soddisfare i requisiti del sistema e al miglioramento continuo.

2.13 Impegni specifici sui requisiti della ISO 45001

La società, con l'implementazione di un SGI conforme, tra gli altri, ai requisiti della norma ISO 45001, ha stabilito specifici impegni in relazione ai seguenti aspetti:

- promozione ed attuazione di tutte le misure necessarie (valutazione dei rischi e delle situazioni di emergenza, misure di prevenzione degli incidenti, procedure mirate ad un efficace e pronto contenimento delle conseguenze dannose per il personale, l'ambiente e la salute della popolazione) implementando un sistema di gestione e sicurezza in conformità allo standard ISO 45001.
- favorendo il coinvolgimento, la consapevolezza, la sensibilizzazione e la responsabilizzazione di tutto il personale dipendente e delle ditte terze sui temi e sugli obiettivi della qualità, dell'ambiente e della sicurezza;
- promuovendo nel rapporto verso i clienti comportamenti virtuosi volti ad una sempre maggiore sensibilizzazione su tematiche "qualità, ambiente, sicurezza sul lavoro, responsabilità sociale/etica, prevenzione della corruzione".
- mantenendo il dialogo con i portatori di interessi, con gli organi di controllo e con le istituzioni locali nell'ottica della trasparenza;
- introducendo, dove possibile, le migliori tecnologie disponibili a costi economicamente sostenibili in considerazione della salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori, sostenendo e partecipando attivamente anche alle attività di ricerca in collaborazione con gli enti preposti alla vigilanza e al controllo delle attività, le università, gli istituti di ricerca e con i partners industriali;
- impegnandosi a soddisfare i requisiti del sistema e al miglioramento continuo.

3 – CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Trattamento delle informazioni

Le informazioni dei portatori di interessi sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

3.2 Omaggi e regali

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione degli affari. Tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di "modico valore", ed essere finalizzate a promuovere l'immagine: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla Direzione Generale e supportate da idonea documentazione. Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti o amministratori.

3.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione verso i propri portatori di interessi è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

3.4 Gestione del personale dipendente

La gestione del personale avviene con le modalità di seguito descritte:

3.4.1 Selezione del personale

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando qualsiasi prassi discriminatoria.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso. Nelle fasi di selezione ed assunzione, la funzione responsabile del processo, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, o clientelismo.

3.4.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore/dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

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

3.4.3 Gestione del collaboratore/dipendente

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori/dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico. È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

3.4.4 Valorizzazione e formazione delle risorse umane

Ogni Responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori/dipendenti. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore/dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. L'azienda mette a disposizione di tutti i collaboratori/dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore/dipendente (per esempio, per i neoassunti formazione ai fini del D.lgs. 231/2001, dei reati in materia di corruzione, delle norme legate e correlate alla materia della Responsabilità Sociale, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.4.5 Valutazione del personale

L'organizzazione evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori/dipendenti.

La valutazione dei collaboratori/dipendenti è determinata col coinvolgimento della funzione responsabile del processo, dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Anche in sede di valutazione la funzione responsabile del processo di gestione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

3.4.6 Diritti del lavoratore

I diritti dei lavoratori sono tutelati come di seguito descritto.

3.4.6.1 Sicurezza e salute sul lavoro

L'organizzazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- o un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- o controllo ed aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- o interventi formativi e di comunicazione.

3.4.6.2 Tutela della privacy

La privacy del collaboratore/dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore/dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.4.6.3 Tutela della persona

L'organizzazione si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori/dipendenti 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.

Il collaboratore/dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto alla direzione del personale che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

3.4.7 Criteri di condotta

Il collaboratore/dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con i portatori di interessi e l'immagine aziendale.

3.4.8 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. L'organizzazione si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

3.4.9 Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori dell'organizzazione sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la Direzione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

3.4.10 Gestione delle informazioni

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

3.5 Tutela ambientale

RIM TR è impegnata nella salvaguardia e nella preservazione dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. La Società, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

La **RIM TR**, dunque, non soltanto si impegna costantemente ad applicare i più alti standard in fatto di tutela ambientale e si attiene ad ogni prescrizione delle leggi ambientali, ma assicura il rispetto e la piena applicazione di leggi e regolamenti

ambientali, anche attraverso il mantenimento della certificazione internazionale sul Sistema di Gestione Ambientale, e persegue il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali attraverso l'applicazione delle migliori tecnologie disponibili.

RIM TR è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione, la **RIM TR** nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. In questo ambito, **RIM TR** si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

RIM TR garantisce una gestione trasparente da parte della Direzione, l'attiva partecipazione di tutti i dipendenti e l'impiego di tecnologie adeguate.

4 – CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

4.1 Imparzialità

I servizi e le prestazioni possono essere resi dall'organizzazione agli Enti Pubblici oltre che a favore dei privati. L'organizzazione si impegna a non discriminare, nello svolgimento della propria attività, i propri clienti/utenti.

4.2 Contratti e comunicazioni ai clienti/utenti

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

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

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

4.3 Comportamento dei collaboratori/dipendenti con i clienti

Lo stile di comportamento dell'organizzazione è improntato alla disponibilità, al rispetto delle leggi e dei regolamenti e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. I collaboratori dell'organizzazione, siano essi dipendenti, fornitori, partner o consulenti, nell'ambito dell'erogazione e della gestione dei servizi resi, devono adottare anche comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D.lgs. 231/2001.

4.4 Controllo della qualità e della soddisfazione del cliente

L'organizzazione si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti, monitorando altresì il livello di qualità percepito dal cliente.

5 – CRITERI DI CONDOTTA CON I FORNITORI

5.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Pertanto, ai collaboratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di competere alla stipula di contratti, e di adottare - nella scelta della rosa dei candidati - criteri oggettivi e documentabili. Per alcune categorie di forniture, in funzione della loro tipologia ed entità, l'organizzazione dispone di un albo di nominativi accreditati i cui criteri di qualificazione costituiscono barriera di accesso.

Per l'organizzazione sono requisiti di riferimento la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, di strutture organizzative, di capacità e risorse progettuali, di know-how, di rispetto e conformità a standard in materia ambientale, di sicurezza sul lavoro, di responsabilità sociale, etc.

5.2 Integrità e indipendenza nei confronti del fornitore

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

Pertanto:

- o qualsiasi contratto di importo significativo deve essere costantemente monitorato; sono privilegiati contratti di breve o media durata purché questi ultimi contengano clausole di revisione dei prezzi;

- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, l'organizzazione prevede:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

5.3 Comportamenti etici e di tutela dell'ambiente nelle forniture

RIM TR si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici. Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, sono previste apposite clausole mirate allo scopo.

6 – CRITERI DI CONDOTTA CON COLLETTIVITA' E ISTITUZIONI

6.1 Politica sociale

L'organizzazione persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera. Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta una delle finalità dell'organizzazione oltre che un vantaggio competitivo.

6.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

L'organizzazione non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

6.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice dell'organizzazione.

7 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

7.1 Comunicazione e formazione

Il codice etico è portato a conoscenza dei portatori di interessi interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e/o formazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori/dipendenti, la funzione del personale predispone e realizza un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre, per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

7.2 Segnalazioni portatori di interessi

Tutti i portatori di interesse possono segnalare, per iscritto, in forma anonima e non, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. È dovere della funzione di controllo agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti: mancata promozione etc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

7.3 Violazioni e revisioni

La funzione di controllo riporta alla Direzione Generale le violazioni del codice etico emerse in conseguenza delle segnalazioni dei portatori di interesse o dell'attività autonomamente svolta assieme ai suggerimenti ritenuti necessari, in relazione all'entità della violazione. A tali soggetti spetta il compito di:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;



CODICE ETICO AZIENDALE

rev. 0
del 05.09.2022

Pagina 1 di 11

- provvedere alla revisione periodica del codice etico.

In caso di sospetta o conclamata violazione del presente Codice Etico, è possibile formalizzare una segnalazione a mezzo modulo allegato, inviando lo stesso compilato ai recapiti:

DIRETTE IN AZIENDA:

RIM TR S.R.L.

Via Carceri Vecchie n. 10 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Tel. 081.275650 - Fax 081.275650
mail: reclami@rimtr.it

Nel caso in cui **RIM TR s.r.l.** non riuscisse a gestire e/o risolvere la vostra segnalazione entro 10 giorni dall'inoltro del reclamo, potete comunque rivolgervi a:

ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE:

QUALITY ITALIA S.R.L.

Via Camerata Picena 385
00138 Roma
Tel: 06.88644843
Fax: 06.8860495
email: info@qualityitalia.it - segnalazioni&reclami@qualityitalia.it
Quale agenzia per l'Italia dell'Organismo di Certificazione:

LSQA S.A.

Avenida Italia 6201
Montevideo, C.P. 11500 – Uruguay
Email: arismendi@lsqanet.com
Website: <http://www.lsqa.com/>
Telephone: +598-2-600-0165
Fax: +598-2-604-2960

Nel caso in cui l'ente di certificazione non riuscisse a gestire e/o risolvere la vostra segnalazione entro 30 giorni dall'inoltro del reclamo, potete comunque rivolgervi direttamente all'organismo di accreditamento SAAS

ORGANISMO DI ACCREDITAMENTO:

SOCIAL ACCOUNTABILITY ACCREDITATION SERVICES (SAAS)

9 East 37th Street; 10th Floor
New York, NY 10016
United States of America
Phone: +1 (212) 684-1414 – email: info@sa-intl.org