



**CODICE DI COMPORTAMENTO
PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI
CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
E
CON I TERZI**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Reno De Medici S.p.A. in 14 febbraio 2020

INDICE

1. Definizioni	3
2. Finalità	3
3. Ambito di Applicazione	4
4. Principi Generali per Attuazione del Codice.....	5
5. Cosa Si intende per Corruzione	5
6. Divieti e Comportamenti da osservare nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione	6
7. Divieti e Comportamenti da osservare nei Rapporti con i Terzi.....	10
<i>7.1 Comportamenti da osservare in caso di Operazioni straordinarie.....</i>	<i>10</i>
8. Politica di Gestione di Omaggi, Ospitalità, intrattenimento, Spese di Viaggio	11
9. Finanziamento di Candidati o partiti politici.....	14
10. Libri contabili, registrazioni.....	14
11. Segnalazioni	15
12. Allegato A	16

1. DEFINIZIONI

RDM Group/Gruppo RDM: Reno De Medici S.p.A. e tutte le Società da essa controllate che compongono il Gruppo.

Reno De Medici/Controllante: Reno De Medici S.p.A.

Codice di Condotta/Codice: la presente edizione del Codice di Comportamento per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Terzi.

Dipendente/Dipendenti: un lavoratore subordinato/tutti i lavoratori subordinati ovvero Collaboratore/Collaboratori che svolge/svolgono incarichi per conto di RDM Group.

Organismo di Vigilanza: l'Organismo di Vigilanza di Reno De Medici S.p.A.

Pubblico Ufficiale: colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. L'esercizio di una pubblica funzione amministrativa solitamente è riconosciuto sussistere in capo a coloro che formano o concorrono a formare la volontà dell'ente pubblico o comunque lo rappresentano di fronte ai terzi, nonché a coloro che sono muniti di poteri autoritativi o certificativi. Rientrano pertanto in tale qualifica partiti politici e leader di partito; candidati a cariche pubbliche; dirigenti e dipendenti di società statali o a partecipazione statale; chiunque agisca per conto di qualunque dei citati funzionari; qualsivoglia soggetto che ricopra incarichi legislativi, amministrativi o giudiziari nonché tutti i funzionari di qualsiasi organizzazione pubblica internazionale (ad esempio ONU, Ufficio Internale brevetti, Banca Europea per gli Investimenti, Commissione Europea, Agenzia delle Dogane, Agenzie per riscossioni fiscali, Comuni etc.)

Rappresentante/i: soggetto esterno alle Società del Gruppo RDM che agisce, a qualsiasi titolo, in nome e/o per conto di RDM Group, nel limite del proprio incarico o delle proprie responsabilità. Rientrano in tale categoria gli agenti/le agenzie di vendita, broker assicurativi, intermediari, consulenti (sia persone fisiche che giuridiche).

Terzi/Soggetti terzi: tutti coloro che operano con il Gruppo RDM per eseguire lavori e/o servizi a favore di RDM Group. Rientrano in tale categoria i clienti, i fornitori ed in generale gli stakeholders.

2. FINALITÀ

Il presente Codice di Condotta si ispira ai principi etici, di trasparenza, correttezza e professionalità già richiamati nel Codice Etico del Gruppo RDM, adottato nel 2008 e successivamente aggiornato nel 2013 e nel 2019.

Il Codice ha lo scopo di delineare i principi generali, le regole di condotta, i presidi di controllo nonché i comportamenti vietati nello svolgimento delle attività del Gruppo al fine di prevenire,

reprimere e segnalare possibili violazioni alle norme in materia di corruzione ed ogni altra tipologia di frode nell'ambito

Il Gruppo RDM non ammette alcuna forma di corruzione e si impegna con i propri Amministratori, Dipendenti nonché Rappresentati del Gruppo RDM, all'uopo nominati, a rispettare le leggi anticorruzione in vigore in tutti i Paesi nei quali opera per:

- gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione nazionale o estera, ivi comprese le eventuali richieste di documenti/informazioni nonché visite ispettive effettuate da Pubblici ufficiali presso le sedi legali e/o unità operative delle Società del Gruppo RDM;
- gestire i rapporti con i Soggetti Terzi, ivi intesi in casistiche particolari come acquisizioni, fusioni, joint venture;
- gestire le modalità di ricezione ed offerta di omaggi, di forme di ospitalità ed erogazioni gratuite di beni e servizi ai fini promozionali o di pubbliche relazioni;
- gestire le modalità per elargire donazioni, effettuare sponsorizzazioni.

Il Codice è predisposto in conformità alla normativa sia nazionale¹ che internazionale ed alle *best practice*² riconosciute a livello internazionale.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice di Condotta si applica a Reno De Medici e alle società Controllate e nello specifico ai seguenti Destinatari:

- tutti i Dipendenti ed i Rappresentanti delle Società del Gruppo RDM, che svolgono attività con e per conto di RDM Group alle dipendenze dirette o meno della Società di riferimento ed in tutti i Paesi in cui opera.

I suddetti Destinatari sono tenuti a osservare e conoscere i contenuti del presente Codice di Condotta nonché le normative applicabili in ciascuna giurisdizione in cui operano per conto di RDM Group.

Il presente Codice di Condotta è adottato formalmente dalle Società del Gruppo RDM.

¹ Si fa riferimento alle norme definite all'interno dei Paesi in cui le Società del Gruppo RDM operano.

² Si fa riferimento alle:

- Norme internazionali: (i) Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA", USA 1977), (ii) Bribery Act (Regno Unito, 2010);
- Convenzioni internazionali: (i) OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions" (Parigi, 1997), (ii) "Criminal Law Convention on Corruption" (Consiglio d'Europa, Strasburgo, 1999), (iii) "United Nations Convention Against Corruption" (Merida, 2003), tutte ratificate nell'ordinamento italiano

4. PRINCIPI GENERALI PER ATTUAZIONE DEL CODICE

RDM Group adotta, implementa e richiede l'osservanza ed attuazione dei seguenti principi generali ai fini del rispetto del presente Codice di Condotta:

- Livelli autorizzativi definiti: chiara e formalizzata assegnazione di poteri di firma ed autorizzativi interni, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- Separazione dei compiti: corretta distribuzione delle attività e relative responsabilità, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività su un unico soggetto. E' richiesta la divisione dei compiti tra colui chi esegue e colui che controlla e/o che autorizza.
- Assenza di Conflitti di Interesse: è dovere primario operare con professionalità, trasparenza ed imparzialità segnalando qualsiasi situazione che possa ritenersi, anche solo in via potenziale pregiudizievole e dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse.
- Tracciabilità ed archiviazione: tempestiva ed adeguata tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni, delle fonti e degli elementi informativi e di controllo che supportano la formazione ed attuazione della decisione presa nonché le modalità di gestione delle risorse finanziarie, attraverso adeguati supporti documentali o informatici;

5. COSA SI INTENDE PER CORRUZIONE

Con il termine corruzione, in generale, si intende ogni forma di abuso del proprio o altrui ruolo/potere per ottenere vantaggi indebiti, per sé o per altri.

Più dettagliatamente, rappresenta corruzione: offrire, promettere, elargire, concedere, richiedere, accettare, sollecitare, indurre, istigare la corresponsione di denaro o di altre utilità, direttamente o indirettamente, per ottenere o mantenere un indebito vantaggio o una certa posizione di mercato, nonché di influenzare il raggiungimento di ogni altro obiettivo indebito.

Esistono diverse forme di corruzione, così classificabili:

- 🔗 Corruzione nei confronti di Pubblici Ufficiali: in tal caso l'atto corruttivo è posto in essere nei confronti di un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, nell'esercizio delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, è considerato illecito la corresponsione di denaro od altre utilità:(i) ad un funzionario doganale per permettere l'entrata di merci senza adeguata documentazione; (ii) ad un funzionario delle imposte per ridurre l'IVA o le imposte dirette; (iii) ad un ispettore locale affinché ignori condizioni non conformi alle disposizioni in materia di salute e sicurezza e/o ambientali di una determinata unità operativa/produttiva.

- ✚ Corruzione tra soggetti privati: in cui l'atto corruttivo vede la presenza di almeno due soggetti privati (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori), di società o enti privati - anche per il tramite di interposta persona - in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. L'atto corruttivo può essere effettuato indirettamente attraverso terzi (persone o società) quali consulenti, intermediari, agenti di vendita, distributori, o qualsiasi altro rappresentante- In molti paesi, le società possono essere ritenute direttamente responsabili per pagamenti impropri effettuati dai propri rappresentanti, anche se questi pagamenti non erano stati approvati o non erano noti alla società.

A titolo esemplificativo, potrebbe rendere illecito un pagamento tramite intermediari qualora (i) l'Intermediario suggerisca che sia necessaria una certa quantità di denaro ad un Pubblico Ufficiale per poter assicurare l'approvazione di un'autorizzazione o per ottenere un finanziamento pubblico; (ii) l'accordo con l'Intermediario non è scritto o è scritto ma non prevede una commissione specifica o i termini di pagamento; (iii) i termini di pagamento previsti nell'accordo con l'Intermediario sono chiaramente eccessivi dati la quantità di lavoro che sarà eseguito e il paese in cui l'intermediario opererà; (iv) l'Intermediario richiede condizioni di pagamento insolite, come il pagamento in natura o in contanti, o il pagamento su un conto in un paese terzo.

- ✚ Corruzione internazionale: in cui l'atto corruttivo vede coinvolti soggetti, di cui uno è un pubblico ufficiale, che operano in diversi paesi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, costituisce corruzione internazionale la società che corrisponde denaro ad un incaricato dell'autorità per la libera concorrenza di un paese straniero per assicurarsi il parere positivo in un'operazione di acquisizione di una società.

L'atto corruttivo può essere posto in essere mediante la corresponsione di denaro e/o mediante l'offerta di omaggi, ospitalità e intrattenimenti la cui natura o il cui valore possano essere ritenuti anche potenzialmente eccessivi o inusuali.

6. DIVIETI E COMPORTAMENTI DA OSSERVARE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

All'interno di ciascuna Società del Gruppo RDM, l'Amministratore Delegato/Direttore Generale identifica, di concerto con il Direttore Risorse Umane, i soggetti che all'interno dell'organizzazione aziendale possono interfacciarsi con la Pubblica amministrazione in virtù di procure conferite e/o dell'attività svolta dai soggetti all'interno dell'organizzazione.

I soggetti identificati come "**Soggetti Responsabili**" sono riportati all'interno di apposito elenco (cfr. Allegato A del presente Codice) firmato dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale e periodicamente aggiornato.

E' consentito solo ai Soggetti Responsabili interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive e /o di richieste di documenti/informazioni.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono vietati i seguenti comportamenti (c.d. “**Red flags**”):

- † effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- † qualsiasi forma di regalo, anche indiretta, a funzionari pubblici italiani ed esteri, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Eventuali forme di cortesia sono consentite solo se rientranti nella politica della Società del Gruppo RDM, come meglio identificata al successivo paragrafo 8.
- † accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- † presentare dichiarazioni non veritiere e/o omissive ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- † destinare somme/sovvenzioni/finanziamenti ricevuti da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per i quali sono stati erogati;
- † qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione. E' altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.
- † distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività;
- † chiedere al Pubblico Ufficiale:
 - a) informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - b) comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
 - c) comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.
- † promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazioni in cui la Società abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio. Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate al proprio Responsabile gerarchico/Amministratore Delegato/Direttore Generale nonché al Responsabile dell'Ufficio Affari Legali & Societari del Gruppo RDM.

- † promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:
 - la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
 - il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
 - il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla Pubblica Amministrazione nelle apposite carte dei servizi;
 - la non continuità del servizio o la sua interruzione;
- † tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore durante l'esecuzione dei propri incarichi;
- † omettere informazioni dovute e/o fornire informazioni false e/o non conformi, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi Soggetto Responsabile ovvero Dipendente/Rappresentante del Gruppo RDM riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Amministratore Delegato/Direttore Generale della Società del Gruppo RDM a cui appartiene nonché al Direttore Risorse Umane e Responsabile dell'Ufficio Affari Legali & Societari del Gruppo RDM, i quali provvederanno a coinvolgere l'Organismo di Vigilanza di Reno De Medici.

I Soggetti Responsabili devono:

- ✓ Gestire gli accertamenti dalla fase di verifica, ivi compresa la consegna/invio di documentazione fino alla firma del verbale di accertamento;
- ✓ Assicurare che nel corso di eventuali ispezioni da parte dei Pubblici Ufficiali siano sempre presenti due soggetti (preferibilmente di altra Funzione/Direzione/Divisione aziendale) nelle fasi di verifica, sopralluogo, accertamento e verbalizzazione.
- ✓ Segnalare qualunque conflitto di interesse tra di loro e/o eventuali i soggetti interni alla Società con i Pubblici Ufficiali coinvolti nonché qualunque criticità dovesse sorgere. Tale informazione deve essere tempestivamente comunicata all'Amministratore Delegato/Direttore generale della Società del Gruppo RDM ed al Responsabile degli Affari legali e Societari del Gruppo RDM, per la valutazione delle opportune e /o necessarie azioni conseguenti;
- ✓ Vigilare sull'applicazione da parte dei propri collaboratori di tutte le regole comportamentali ivi previste nonché eventuali specifiche adottate dalle singole Società del Gruppo RDM;

- ✓ Intervenire tempestivamente ed attivamente, anche mediante la segnalazione agli organi societari deputati, per evitare l'insorgere e/o il verificarsi di situazioni anche solo pregiudizievoli per il Gruppo RDM;
- ✓ Trasmettere una relazione/comunicazione scritta in merito all'andamento della verifica / ispezione nonché compilare l'apposito file (cfr. Allegato 2) e trasmetterlo al Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari del Gruppo RDM;
- ✓ Avvertire immediatamente il proprio superiore gerarchico ovvero l'Amministratore Delegato/Direttore Generale, i quali provvederanno a coinvolgere il Responsabile dell'Ufficio Affari legali & Societari anche per intraprendere le azioni che si rendessero necessarie, Laddove un Pubblico Ufficiale:
 - a) senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - b) chieda per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
 - c) chieda per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società o dei Destinatari;
 - d) chieda per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura.

Nella stipulazione di **contratti con la Pubblica Amministrazione** per conto della Società del Gruppo RDM, è vietato:

- † ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai soggetti destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Eventuali convenzionamenti con la Pubblica Amministrazione in favore di dipendenti pubblici dovranno prevedere:

- l'obbligo di informazione della richiesta e della concessione del finanziamento alla PA datrice di lavoro;
- una clausola di impedimento da parte della Società di assumere il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta, ovvero parenti o affini fino al quarto grado, per il periodo di durata della convenzione e fino a due anni successivi al termine della convenzione stessa;
- una clausola di impedimento da parte della Società di prevedere condizioni di favore per il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione

deve essere conservata per permettere le necessarie verifiche.

7. DIVIETI E COMPORTAMENTI DA OSSERVARE NEI RAPPORTI CON I TERZI

Nei rapporti con i Terzi, sono vietati i seguenti comportamenti (c.d. “Red flags”):

- † richiedere prestazioni non adeguatamente giustificati nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- † riconoscere compensi di beni e servizi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/servizio/incarico professionale da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale e/o alle regole di mercato;
- † selezionare un rappresentante che: (i) è una società di comodo, possiede altre strutture non ortodosse, o rifiuta di divulgare chi sono i soci diretti o indiretti; (ii) non è qualificato o manca chiaramente di esperienza o manodopera per eseguire i compiti delineati nell'accordo con il rappresentante stesso; (iii) è una società giuridica di proprietà ovvero il cui controllo completo o parziale è in capo ad un funzionario pubblico o da un parente stretto; (iv) è stato raccomandato da un funzionario pubblico o dal cliente; (v) ha un potenziale conflitto d'interesse con la Società del Gruppo RDM; (vi) richiede un livello di remunerazione o di rimborso insolito o eccessivo rispetto ai suoi compiti.

Nei rapporti con i Terzi che sono chiamati ad operare in rappresentanza della Società anche nei confronti della Pubblica Amministrazione, è necessario che:

- ✔ l'incarico sia assegnato in modo formale anche mediante apposita delega da parte di soggetto con poteri;
- ✔ sia prevista una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società del Gruppo RDM;
- ✔ siano richiesti i documenti atti a comprovare il possesso di requisiti tecnici- professionali nonché, ove previsto dalla legge del Paese in cui si opera, l'assenza di condanne penali.

7.1 COMPORTAMENTI DA OSSERVARE IN CASO DI OPERAZIONI STRAORDINARIE

E' possibile avere responsabilità per le azioni poste in essere da Società che vengono incorporate attraverso operazioni di fusione e acquisizione. Questo tipo di responsabilità compete alla Società del Gruppo RDM qualora la condotta corruttiva si sia verificata all'interno della società incorporata o acquisita anche prima della data effettiva di fusione o di acquisizione.

La Società del Gruppo RDM può anche essere responsabile per le azioni o per il comportamento dei suoi partner nella joint venture. E' pertanto molto importate analizzare approfonditamente e capire preventivamente la reputazione del partner di joint venture e come svolge le proprie attività. Inoltre la Società del Gruppo RDM può risultare responsabile se approva strutture di business improprie, destinate ad operare in maniera illecita.

Al fine di prevenire il verificarsi dei suddetti rischi e conseguenti responsabilità in capo alla Società del Gruppo RDM, è necessario che:

- ✔ sia condotta una accurata “due diligence” sulla reputazione e i pregressi di tutte le società possibile oggetto di acquisizione, fusione e su tutti i partner potenziali di joint venture;
- ✔ si includano le appropriate garanzie nei contratti di acquisizione, di partnership o di joint venture;
- ✔ si considerino nella definizione della joint venture le potenziali responsabilità di una parte o dell'altra parte;
- ✔ si evitino strutture che siano basate su schemi inappropriati;
- ✔ sia effettuata la selezione di consulenti/professionisti coinvolti nell'operazione straordinaria secondo i criteri riportati al precedente paragrafo 7, richiedano specifici requisiti tecnici – professionali e di onorabilità.

8. POLITICA DI GESTIONE DI OMAGGI, OSPITALITÀ, INTRATTENIMENTO, SPESE DI VIAGGIO

Le linee guida riportate di seguito hanno lo scopo di ridurre al minimo il possibile rischio che un omaggio o un atto di ospitalità possano essere intesi come forma di corruzione. Qualsiasi omaggio, atto di ospitalità, intrattenimenti e spesa di viaggio deve rispettare le linee guida delineate nei seguenti paragrafi

Nei confronti di Pubblici Ufficiali

Il presente Codice vieta qualsiasi elargizione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti aziendali nei confronti di Pubblici Ufficiali

Distribuzione di omaggi nei confronti di Terzi e di Dipendenti del Gruppo RDM

Sono consentiti atti di cortesia commerciale, quali omaggi ivi intesi come qualsiasi oggetto con valore monetario o economico, come una bottiglia di vino o un biglietto per un evento anche eventualmente socio culturale a cui l'offerente/il soggetto ospitante non sia presente.

E' pertanto consentito offrire o accettare omaggi se rispettate le seguenti condizioni:

- ✔ di modico valore, ossia se il suo valore nominale (tasse incluse) non superi € 50,00 o un equivalente ammontare in valuta straniera per persona;
- ✔ previsti dalle prassi commerciali e/o in conformità agli usi (per esempio presenti natalizi);
- ✔ previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori- clienti);

- ✔ sono tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

Non è consentito:

- ↑ cercare di suddividere un omaggio in più parti con l'obiettivo di ridurne il valore economico e farlo così rientrare nel valore limite.

Qualora l'omaggio offerto o quello che si sta per ricevere non rientri nei casi sopraelencati sarà necessario astenersi dall'offrire l'omaggio o rifiutare gentilmente ma con fermezza. Nel caso in cui accettare o elargire l'omaggio risulti ragionevolmente essere nel miglior interesse della Società del Gruppo RDM (ad esempio, qualora il rifiuto potesse essere considerato offensivo) è necessario ottenere in via preventiva il consenso scritto da parte del proprio Responsabile gerarchico prima di accettare o elargire l'omaggio.

Tale consenso è necessario anche nel caso in cui si intenda offrire un omaggio che superi i limiti monetari per persona sopraindicati per gli omaggi in genere. Il consenso sarà accordato esclusivamente qualora il Responsabile gerarchico dell'offerente/ricevente ritenga che l'omaggio non possa essere inteso come atto di induzione alla corruzione. Quando viene approvato un omaggio che non rientri nei limiti sopra indicati per persona, è necessario:

- ✔ mantenere la tracciabilità della richiesta di autorizzazione e della decisione presa;
- ✔ archiviare tutti i documenti, ivi compresi quelli interni e contabili (as esempio ordine di fornitura e fatture di acquisto) al fine di consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza di Reno De Medici.

E' vietato:

- ↑ elargire o accettare omaggi in denaro o mezzi equivalenti (ad esempio voucher omaggio), indipendentemente dal valore;
- ↑ accettare gli omaggi offerti ai propri familiari e amici da Terzi o che questi dovessero ricevere, devono essere sempre rifiutati, indipendentemente dal valore;
- ↑ offrire omaggi agli amici e familiari di eventuali Soggetti Terzi durante il proprio incarico o lo svolgimento delle attività per conto del Gruppo RDM.

Ospitalità ed intrattenimenti

Con il termine ospitalità ed intrattenimenti sono da intendersi tutti quegli atti quali l'accogliere ed intrattenere un ospite ad un evento al quale il soggetto ospitante sia presente. Il presente Codice è da applicarsi sia qualora il dipendente del Gruppo RDM sia il soggetto ospitante o l'ospite.

Nel caso in cui il soggetto ospitante non sia presente, la partecipazione ad un evento sarà considerata un omaggio.

È permesso concedere o accettare ospitalità aziendale se:

- ✔ di modico valore, ossia se il valore nominale (tasse incluse) non supera i 75 euro o un equivalente ammontare in valuta straniera per persona;
- ✔ risulti essere una consuetudine offrire o ricevere tale ospitalità nell'ambito dell'ordinario svolgimento delle attività aziendali.

A titolo esemplificativo, tra le forme di Ospitalità e Intrattenimenti permesse rientrano cene al ristorante o biglietti per un evento sportivo, uno spettacolo teatrale o un concerto del valore non superiore a 75 euro per persona o un equivalente ammontare in valuta straniera.

Non è consentito:

- ✘ suddividere un'ospitalità/un evento in più parti con l'obiettivo di ridurre il valore economico e farlo così rientrare nel valore limite.

E' possibile offrire o accettare intrattenimenti o ospitalità del valore superiore a 75 euro per persona (o ammontare equivalente nella valuta locale) qualora tale azione sia nell'interesse della Società del Gruppo RDM. In tale caso è necessaria la preventiva approvazione scritta da parte del proprio Responsabile gerarchico. Il consenso sarà accordato esclusivamente qualora il Responsabile gerarchico ritenga che l'Ospitalità o Intrattenimento non possano essere intese come atto di induzione.

Quando viene approvato un Ospitalità o Intrattenimento che non rientri nei limiti sopra indicati per persona, è necessario:

- ✔ mantenere la tracciabilità della richiesta di autorizzazione e della decisione presa;
- ✔ archiviare tutti i documenti, ivi compresi quelli interni e contabili (ad esempio ordine di fornitura e fatture di acquisto) al fine di consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza di Reno De Medici.

Spese di viaggio

E' consentito sostenere eventuali spese di viaggio (ad esempio biglietti aerei, treni, hotel) in favore di un Soggetto Terzo purchè direttamente riconducibili all'attività/incarico affidato ed in conformità alla policy di gestione delle spese di viaggio e trasferte del Gruppo RDM.

Donazioni e Sponsorizzazioni

Le liberalità di carattere benefico o culturale, ivi incluse le c.d. sponsorizzazioni, devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società del Gruppo RDM di riferimento solo se superiori ad euro 5.000.

In caso di donazioni/sponsorizzazioni al di sotto del valore indicato, le stesse saranno autorizzate dall'Amministratore Delegato/Direttore generale della Società del Gruppo RDM.

In ogni caso, è sempre necessario:

- ✔ acquisire preliminarmente lo Statuto dell'Ente Beneficiario della donazione/sponsorizzazione, documentazione relativa al progetto da finanziare nonché risultanze dell'utilizzo dei fondi ricevuti secondo le finalità concordate;
- ✔ comunicare la decisione presa al Responsabile dell'Ufficio Affari legali & Societari della Reno De Medici;
- ✔ archiviare tutti i documenti, ivi compresi quelli interni e contabili (ad esempio ordine di fornitura e fatture di acquisto) al fine di consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza di Reno De Medici.

E' vietato effettuare donazioni/sponsorizzazioni qualora:

- ✘ vi è un dubbio sulla qualità, la reputazione o i propositi della donazione/sponsorizzazione;
- ✘ possano essere interpretate come un tentativo di raggiungere una certa influenza o un vantaggio improprio nelle attività di business;
- ✘ siano fatte ai singoli individui;
- ✘ siano effettuate in contanti.

9. FINANZIAMENTO DI CANDIDATI O PARTITI POLITICI

Non è ammessa alcuna forma di pagamento a candidati politici o partiti politici, né ai rappresentanti degli stessi.

10. LIBRI CONTABILI, REGISTRAZIONI

Ogni utilizzo di beni/risorse (incluso il denaro) della Società del Gruppo RDM deve essere propriamente registrato in modo dettagliato in conformità alla normativa di legge ed ai principi contabili nazionali ed internazionali.

Tutte le scritture aziendali, ivi inclusi i resoconti delle spese, i prospetti contabili, i registri delle prestazioni, i resoconti delle attività e della produzione, le relazioni ai revisori e agli organi pubblici, devono essere preparate nel rispetto dei principi di diligenza e onestà. Nello specifico:

- ✔ Le scritture aziendali non devono per alcuna ragione presentare informazioni false o fuorvianti;
- ✔ In nessun modo è consentito allocare fondi o beni del Gruppo RDM che non siano stati dichiarati o registrati;

- ✔ In ogni momento è richiesta l'ottemperanza dei principi contabili generalmente accettati e dei controlli interni stabiliti;
- ✔ Tutti i pagamenti e le altre attività devono essere supportati da una fattura ed un contratto o un ordine che contenga dettagli sufficienti a descrivere i servizi forniti e risulti in linea con le procedure interne del Gruppo RDM;
- ✔ Tutti i pagamenti devono inoltre essere registrati opportunamente nei libri contabili, scritture aziendali e prospetti contabili, in tempi ragionevoli e con un sufficiente livello di dettaglio;
- ✔ Tutte le operazioni finanziarie devono essere autorizzate dagli organi preposti secondo quanto previsto dalle procedure di controllo interno;

In nessun modo possono essere creati fondi che non siano dichiarati o registrati affinché tali somme non possano essere percepiti/utilizzati come un pagamento illecito.

11. SEGNALAZIONI

I Dipendenti sono tenuti a segnalare al proprio superiore gerarchico, o in caso di soggetto apicale, all'Amministratore Delegato/Direttore Generale eventuali comportamenti difforni a quanto definito nel presente Codice, i quali provvederanno a coinvolgere il Direttore Risorse Umane ed il Responsabile dell'Ufficio Affari legali e Societari della Reno De Medici nonché l'Organismo di Vigilanza della Reno De Medici anche per intraprendere le azioni che si rendessero necessarie.

Reno De Medici e l'Organismo di Vigilanza si impegnano a tutelare i Dipendenti e i Collaboratori esterni da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione.

12. ALLEGATO A

RAGIONE SOCIALE SOCIETÀ DI RIFERIMENTO
ELENCO DEI SOGGETTI AUTORIZZATI AD INTRATTENERE
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Nome e Cognome (Ruolo aziendale)
2. Nome e Cognome (Ruolo aziendale)
3. Nome e Cognome (Ruolo aziendale)

Etc.;

In caso di Visite ispettive/richieste da Pubblici Ufficiali/Autorità pubbliche:

4. Nome e Cognome (Ruolo aziendale);
5. Nome e Cognome (Ruolo aziendale)

Etc.

Milano, 14 febbraio 2020

F.to Ing. Michele Bianchi

Amministratore Delegato