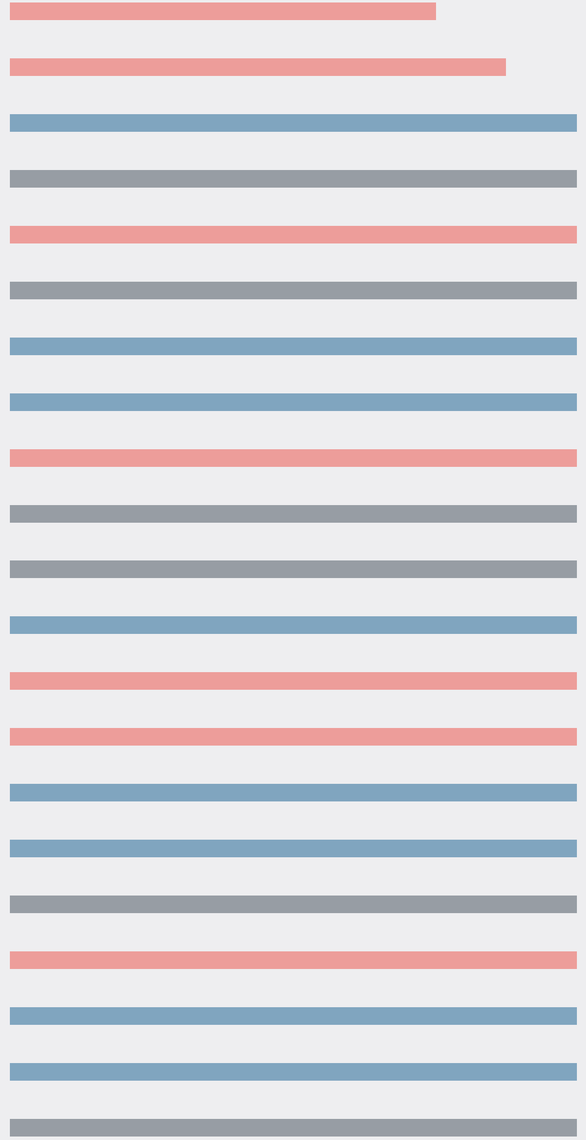
Codice etico

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di RBM S.p.A. del 21.03.2016
Revisione approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione di RBM S.p.A. del 31.10.2023

1. Glossario



1. Glossario

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

Funzionario Governativo

Qualsiasi funzionario, amministratore o Dipendente di un ente pubblico o di un ente soggetto a controllo pubblico o di un'organizzazione internazionale pubblica, o di un'istituzione non governativa o di un organismo di diritto pubblico o di un'impresa pubblica, i cui dipendenti, a causa di tale status o per altri motivi, sono trattati alla stregua di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio o di funzionari pubblici ai sensi della normativa di volta in volta applicabile, e chiunque agisca in veste ufficiale per o in nome o per conto dei predetti enti, o sia esponente o funzionario di qualsivoglia partito politico candidato ad una carica pubblica. Il termine "ente soggetto a controllo pubblico" comprende in via esemplificativa e non limitativa qualsiasi ente, di diritto pubblico o privato, nel quale uno o più enti pubblici e/o organismi di diritto pubblico siano titolari di partecipazioni e/o poteri e/o interessi sufficienti a conferire loro il controllo. La predetta definizione comprende altresì un ente detenuto almeno per il 50%, o controllato di fatto da qualsivoglia ente pubblico e/o organismo di diritto pubblico.

Collaboratori

I soggetti che intrattengono con il Gruppo RBM rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato, ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del Codice di Procedura Civile[1], nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale.

Dipendenti

I soggetti che intrattengono con il Gruppo RBM un rapporto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori subordinati a termine o a tempo parziale), di tirocinio o apprendistato, nonché i lavoratori temporanei forniti al Gruppo RBM da terzi in conformità alla normativa vigente.

Esponenti Aziendali

I membri del consiglio di amministrazione, i membri del collegio sindacale ed i direttori generali, se esistenti, del Gruppo RBM, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione del Gruppo RBM o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo del Gruppo RBM.

[1]Art. 409. Controversie individuali di lavoro. Si osservano le disposizioni del presente capo nelle controversie relative a: 1) rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all'esercizio di un'impresa; 2) rapporti di mezzadria, colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; 5) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici e altri rapporti di diritto pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice.

1.

Responsabile

Significa ciascun soggetto responsabile di una o più unità o funzioni aziendali del Gruppo RBM, in conformità all'organigramma del Gruppo RBM come di volta in volta vigente.

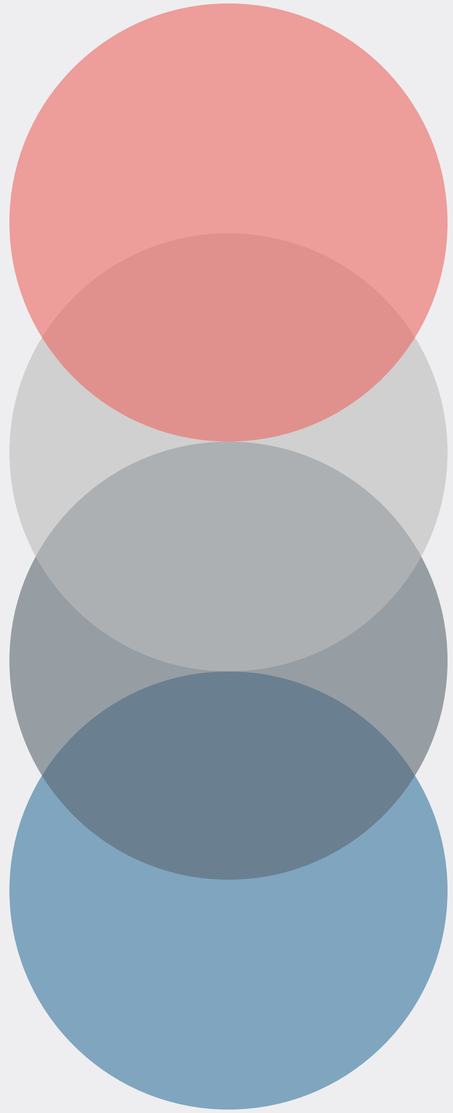
Stakeholder

Tutte le entità e gli individui che possono ragionevolmente essere influenzati in modo significativo dalle attività, dai prodotti, dai servizi del Gruppo RBM o le cui azioni possono ragionevolmente incidere sulla capacità del Gruppo RBM di attuare con successo le proprie strategie e raggiungere i propri obiettivi.

Gruppo RBM o RBM

Il presente documento si applica a tutte le società del Gruppo, salvo le società controllate che dispongono di un proprio Codice Etico.

2. Premessa



2. Premessa

A. Principi ispiratori

Il Gruppo RBM pone tra i suoi valori ed obiettivi primari quelli dell'innovazione, dell'avanguardia e della sostenibilità, nella consapevolezza che solo diffondendo la cultura del benessere climatico e operando concretamente per renderlo possibile e concreto rispetto alle singole esigenze, si possa progettare un futuro in cui avanguardia tecnologica e sostenibilità si sostengono a vicenda, facendo crescere il valore reciproco e i benefici condivisi.
In quest'ottica, i principi ispiratori del presente Codice sono:

- **Internazionalizzazione**;
- **Sostenibilità**;
- **Ricerca e sviluppo**;
- **Partnership**.

Internazionalizzazione

Internazionalizzazione come diversificazione dell'attività a livello geografico, che consente di frazionare il rischio e gli investimenti sui mercati europei ed extraeuropei, aprendo al confronto con differenti contesti culturali per far crescere le competenze necessarie per un ambiente dal respiro globale.

Sostenibilità

Sostenibilità intesa nella sua ampia accezione ESG, come modo responsabile di fare impresa, sviluppando e conservando la piena armonia con il contesto ambientale e sociale in cui operiamo.

Per il Gruppo RBM essere sostenibili significa:

- contribuire alla lotta contro il cambiamento climatico e alla transizione verso un modello di economia circolare attraverso lo sviluppo di sistemi costruttivi alternativi, anche con il dialogo e il coinvolgimento dei fornitori chiave;
- assicurare una governance all'insegna dell'integrità, della trasparenza e del rispetto, volta alla diffusione delle imprescindibili buone pratiche aziendali e capace di ispirare nuovi standard di sostenibilità;
- gestire al meglio il capitale umano aziendale, promuovendo equità e inclusione, in un ambiente di lavoro sicuro e stimolante, che consenta la migliore espressione del singolo potenziale.

Ricerca e sviluppo

Ricerca e sviluppo, attraverso un approccio di continua innovazione e investimento, finalizzato a rispondere alle nuove esigenze dei mercati e migliorare i processi produttivi, i prodotti e i servizi, rendendoli sempre più efficienti, efficaci e a basso impatto ambientale.

2.

Partnership

Partnership come chiave per sviluppare il nostro business in modo aperto, dinamico, adattativo e sinergico, selezionando e attivando collaborazioni di rilievo, con l'obiettivo di implementare continue innovazioni, ampliare i mercati e rendere possibili i nuovi investimenti.

A completamento di una visione aziendale che non perde mai di vista il contesto in cui opera, il Gruppo RBM è vicino al territorio e alle sue comunità, con attività di sostegno concreto e attraverso la partecipazione e promozione di numerose iniziative sociali, culturali e sportive.

Il Gruppo RBM fa propri i principi più avanzati in merito ai criteri ESG - Environmental, Social e Governance - adottando comportamenti coerenti con gli standard internazionali in materia di diritti umani, parità di genere, trasparenza e correttezza nello svolgimento della propria attività e nella gestione dell'impresa, attraverso modalità e pratiche di miglioramento continuo.

B. Destinatari del presente Codice

L'osservanza dei contenuti del presente Codice Etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti i Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali.

Il presente Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche del Gruppo RBM nell'ambito dell'attività svolta verso i clienti, nell'ambito delle attività interne alla società e nei rapporti con tutti i soggetti che vengono a contatto con il Gruppo RBM.

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e regole che integrano i regolamenti e le policy adottate dalla società e la cui osservanza da parte di tutti i destinatari – Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, ed Esponenti Aziendali, nonché altri Stakeholder – è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine del Gruppo.

Ogni destinatario ha quindi, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale), l'obbligo di:

- Osservare diligentemente le norme del presente Codice e di tutti i regolamenti e le policy aziendali nella loro versione più aggiornata, astenendosi da comportamenti ad essi contrari;
- Verificare e consultare periodicamente gli strumenti di informazione aziendale per prendere visione delle norme, regolamenti e procedure contenute nei regolamenti, policy aziendale e nel presente Codice.

Per quanto necessario, il Gruppo RBM promuove l'applicazione del presente Codice a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali, nonché altri Stakeholder, anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con il Gruppo RBM,

2.

di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

Il Gruppo RBM vigila affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

I Dipendenti, i Collaboratori ed Esponenti Aziendali sono tenuti, limitatamente alle proprie competenze, ad informare i terzi con cui intrattengono rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, dell'esistenza e dei contenuti del Codice Etico.

Nei limiti di quanto precede, qualsiasi riferimento ai Dipendenti contenuto nel presente Codice si intenderà riferito anche ai Collaboratori ed Esponenti Aziendali del Gruppo RBM.

C. Efficacia del presente Codice

Il presente Codice rappresenta la massima espressione dei principi guida del Gruppo RBM. Con la conseguenza che eventuali comportamenti non conformi, anche se, per ipotesi, nell'intenzione di chi li pone in essere, finalizzati ad agevolare il Gruppo RBM, non sono né consentiti né tollerati, e sono da intendersi come attività commesse a danno del Gruppo RBM.

Per cui l'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti del Gruppo RBM, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile e la sua violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti al Gruppo RBM da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

Contenuti

3.A Principi generali di comportamento

3.A Principi generali di comportamento

A.1 Legalità

Il rispetto della legge e delle normative dell'ordinamento giuridico di ogni Paese in cui il Gruppo RBM opera rappresentano per RBM un principio fondamentale che ciascun Dipendente deve osservare, unitamente alle policy di RBM, nello svolgimento della propria attività.

La violazione della legge non è ammissibile, in nessuna circostanza.

Indipendentemente dalle sanzioni previste dalla legge, il Dipendente responsabile di una violazione incorrerà in provvedimenti disciplinari conseguenti al mancato rispetto dei propri obblighi d'ufficio.

A.2 Rispetto, onestà

Ciascun Dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Ciascun Dipendente inoltre lavora con individui di diverse nazionalità, culture, religioni, età, disabilità, razza, identità sessuale. In linea con i nostri principi istituzionali e in conformità alle leggi sul lavoro in vigore nei diversi Paesi in cui il Gruppo RBM opera, non sono tollerate discriminazioni nei confronti di chiunque sulla base di qualunque delle caratteristiche appena descritte, né molestie o offese sessuali, personali o di altra natura. Questi principi valgono sia nei rapporti di collaborazione all'interno del Gruppo RBM sia nei rapporti con terzi. Le decisioni prese in merito ai collaboratori - siano essi colleghi, dipendenti, fornitori, clienti e controparti commerciali - si basano esclusivamente su considerazioni eque e non su riflessioni inopportune dettate da discriminazione o coercizione. Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Dipendente si comporta con trasparenza e onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni.

A.3 Tutela della reputazione di RBM

La reputazione di RBM è determinata in misura sostanziale dalle azioni e dalla condotta di ciascun Dipendente. Pertanto, il comportamento illecito o inopportuno anche di un solo Dipendente può, di per sé, causare danni rilevanti al Gruppo RBM. Ogni Dipendente è tenuto, con la propria condotta, a salvaguardare e a promuovere la buona reputazione del Gruppo RBM nel paese in cui si trova a operare.

A.4 Management, responsabilità e controllo

La cultura dell'integrità e della Compliance nascono dai vertici di un'organizzazione. Ciascun Responsabile è tenuto ad adempiere ai propri obblighi di organizzazione e di controllo, è responsabile dei propri collaboratori e deve guadagnarsi il loro rispetto adottando un comportamento esemplare, dimostrando efficienza, lealtà e competenza. Ciò significa, peraltro, che ogni Responsabile deve sottolineare l'importanza di una condotta etica e conforme ai principi di Compliance, discutendone nello svolgimento delle attività quotidiane e promuovendone

3.A

l'attuazione attraverso la leadership personale e la formazione. Ogni Responsabile deve porre obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici ed esplicare il proprio ruolo di guida attraverso il concetto di "management by example". Il Responsabile dovrebbe concedere ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, sottolineando al tempo stesso che il rispetto delle regole di Compliance è richiesto in ogni circostanza e in ogni momento. Deve, inoltre, dimostrarsi disponibile nei confronti dei propri collaboratori che desiderano sottoporre alla sua attenzione preoccupazioni in materia di Compliance, rivolgere quesiti o discutere di questioni professionali o personali.

I doveri dei Responsabili non sollevano i Dipendenti dalle loro stesse responsabilità. Tutti devono collaborare per osservare le leggi applicabili e le policy di RBM. Le responsabilità specifiche dei Responsabili sono elencate in questa sede al solo scopo di fornire ai Dipendenti un'idea della guida e del supporto che devono aspettarsi dai propri superiori.

È dovere di ogni Responsabile assicurarsi che, nell'ambito della propria area di responsabilità, non si verifichi alcuna violazione delle leggi che avrebbe potuto essere prevenuta o comunque evitata attraverso un controllo adeguato.

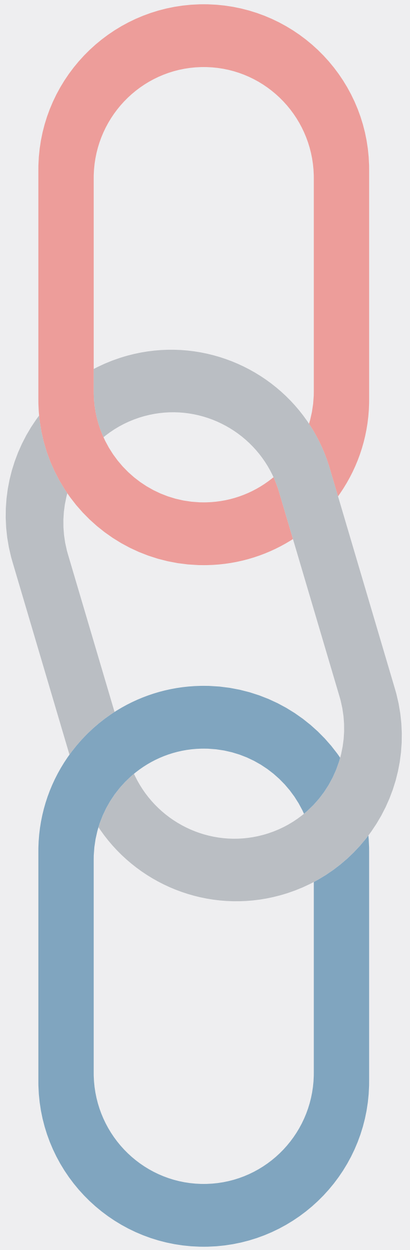
Il manager rimane responsabile per il compimento delle funzioni da lui stesso delegate ai propri collaboratori.

In particolare ciascun Responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, ha il dovere di:

1. effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere (dovere di selezione);
2. indicare ai propri collaboratori in maniera precisa, completa e vincolante gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (dovere di istruzione);
3. vigilare in via continuativa sul rispetto da parte dei propri collaboratori delle norme di legge e del presente Codice (dovere di controllo);
4. comunicare in modo chiaro ai propri collaboratori l'importanza di una condotta onesta e conforme ai principi di Compliance nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, segnalando inoltre che le violazioni della legge e del presente Codice non sono ammesse, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare in conformità alle normative vigenti e come tali essere sanzionate (dovere di comunicazione).

Contenuti

3.B Rapporti con controparti commerciali e con terzi



3.B Rapporti con controparti commerciali e con terzi

I Dipendenti devono adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti a eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curano gli interessi economici/finanziari del Gruppo RBM siano redatti per iscritto, con indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite e della clausola di risoluzione del contratto in caso di violazione de principi stabiliti nel presente Codice Etico;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che il Gruppo RBM intenda acquisire;
- siano fissati in maniera chiara e trasparente i criteri di valutazione delle offerte;
- siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie in riferimento alla attendibilità commerciale/professionale di fornitori, consulenti e collaboratori;
- sia garantita la massima trasparenza nel caso di conclusione di accordi e/o contratti finalizzati alla realizzazione di investimenti.

B.1 Concorrenza leale e normativa antitrust

Una concorrenza leale consente al mercato di evolversi liberamente, con i relativi vantaggi sociali che ne conseguono. Ogni Dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di concorrenza leale. La valutazione della conformità di un comportamento alla normativa antitrust può risultare difficile, in particolare per la diversità delle norme vigenti nei diversi Paesi e nei singoli casi. Per esempio, in molte giurisdizioni è prassi applicare speciali normative antitrust alle aziende di grandi dimensioni.

Di seguito si riportano esempi di comportamenti che possono determinare una violazione delle norme antitrust. A titolo esemplificativo e non esaustivo, pertanto, ciascun Dipendente non deve:

- discutere con concorrenti di prezzi, politiche di vendita e offerta, profitti, margini di profitto, costi, metodi di distribuzione o qualsiasi altro parametro che possa determinare o influenzare la condotta concorrenziale del Gruppo RBM allo scopo di indurre il concorrente ad allinearsi a tale condotta;
- stipulare patti di non concorrenza, accordi finalizzati a limitare le trattative con fornitori, alla partecipazione in gare d'appalto o alla ripartizione di clienti, mercati, territori o programmi di produzione;
- adottare azioni volte ad influenzare i prezzi di rivendita applicati dai rivenditori/distributori del Gruppo RBM.

Inoltre, i Dipendenti non devono procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni elettroniche, o divulgare deliberatamente informazioni false su un concorrente o sui suoi prodotti o servizi.

3.B

B.2 Anticorruzione: offerta e concessione di benefici

RBM compete in modo leale sul mercato per l'acquisizione di ordini, facendo leva sulla qualità, sul prezzo e sull'innovazione dei propri prodotti e servizi, non offrendo indebiti vantaggi a terzi.

Di conseguenza, ciascun Dipendente non deve offrire, promettere, concedere o autorizzare - direttamente o indirettamente - l'elargizione di somme di denaro o di qualsiasi altro beneficio a un Funzionario Governativo per influenzare un atto d'ufficio od ottenere un vantaggio indebito. Qualsiasi offerta, promessa, concessione o donazione deve essere effettuata in conformità con le leggi applicabili e con le policy di RBM e non deve in alcun modo ingenerare l'impressione di malafede o scorrettezza. Ciò significa che non può essere fatta alcuna offerta, promessa, concessione o donazione se essa può essere ragionevolmente intesa come un tentativo di influenzare in modo indebito un Funzionario Governativo o come un atto di corruzione nei confronti di una controparte commerciale per la concessione a RBM di un vantaggio commerciale.

Inoltre, i Dipendenti non devono elargire somme di denaro o qualsiasi altro beneficio in maniera indiretta (per esempio, a un consulente, agente, intermediario, partner o altre terze parti), se le circostanze suggeriscono che queste possano, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, essere destinate a un Funzionario Governativo per influenzare un atto d'ufficio o per ottenere un indebito vantaggio. Per tale ragione, i Dipendenti incaricati della selezione di consulenti, agenti, partner in joint ventures o altre controparti commerciali devono adottare adeguate misure al fine di:

- assicurarsi che le terze parti coinvolte conoscano e rispettino il presente codice etico di RBM;
- valutare le qualifiche e la reputazione di dette terze parti;
- inserire adeguate clausole negli accordi e nei contratti per tutelare RBM.

Quanto sopra vale in particolare, ma non solo, se dette terze parti intrattengono rapporti con Funzionari Governativi per conto di RBM.

Quanto sopra non vale nel solo caso di pranzi o forme di intrattenimento di modico valore. In ogni caso è fatto divieto ai Dipendenti di offrire anche quanto sopra se tale offerta può essere ragionevolmente intesa come un tentativo di influenzare in modo indebito un Funzionario Governativo o come un atto di corruzione nei confronti di una controparte commerciale per la concessione a RBM di un vantaggio commerciale. Infine, ogni decisione d'investimento presa dal Gruppo RBM - che si tratti dell'acquisizione di una partecipazione maggioritaria in una società, di una partecipazione di minoranza o di un accordo di joint venture - deve sempre basarsi su un preventivo controllo della conformità ai principi di Compliance.

3.B

B.3 Anticorruzione: pretesa e accettazione di benefici

Il Dipendente non deve sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere.
Questo principio non si applica in caso di accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di valore prettamente simbolico o di pranzi o forme di intrattenimento di modico valore, in linea con usi e consuetudini locali, nonché con le policy di RBM.

Qualsiasi altro omaggio, pranzo o intrattenimento non conforme a quanto precede deve essere rifiutato o restituito e il Dipendente ne deve dare immediata informazione al proprio diretto Responsabile.

B.4 Contributi politici, donazioni e sponsorizzazioni

Il Gruppo RBM si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti e/o permessi in base a specifiche disposizioni di legge.

Sono in ogni caso vietate le donazioni:

- a organizzazioni i cui scopi non sono compatibili con i principi aziendali di RBM;
- che danneggerebbero la reputazione di RBM.

Deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione. È necessario, pertanto, conoscere il destinatario della donazione e il concreto utilizzo della stessa ed è sempre indispensabile rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico.

Per sponsorizzazione si intende un conferimento in denaro o in natura da parte di RBM a favore di un evento organizzato da terzi in cambio dell'opportunità di dare visibilità ai marchi del Gruppo RBM attraverso, ad esempio, l'esposizione del logo di RBM, la citazione di RBM nei discorsi di apertura o chiusura, la partecipazione di un relatore a una tavola rotonda e biglietti per l'evento stesso. Tutti i contributi erogati sotto forma di sponsorizzazione devono essere elargiti in modo trasparente e regolamentati da un accordo scritto, devono perseguire scopi commerciali legittimi ed essere adeguati alla contropartita offerta dall'organizzatore dell'evento. Detti contributi inoltre non devono essere promessi, offerti o erogati ad organizzazioni i cui scopi sono incompatibili con i principi aziendali di RBM o che danneggerebbero la reputazione del Gruppo RBM.

B.5 Appalti pubblici

In tutte le trattative e i contatti intrattenuti da RBM con enti pubblici/governativi, il Gruppo RBM agisce all'insegna della totale trasparenza, onestà e correttezza.
Il Gruppo RBM osserva tutte le leggi e normative applicabili in materia di appalti

3.B

pubblici, tra le quali le leggi che vietano qualsiasi tentativo di influenzare in modo indebito Funzionari Governativi.

B.6 Antiriciclaggio

Il riciclaggio di denaro è l'azione di reimmettere "denaro sporco" nel ciclo economico ordinario mascherandone la natura e la provenienza criminale - legata ad attività quali terrorismo, traffico di droga o corruzione - facendolo apparire lecito o impedendo l'identificazione della sua reale provenienza o titolarità. L'obiettivo perseguito da RBM è quello di condurre affari esclusivamente con clienti, consulenti e controparti commerciali di comprovata buona reputazione, impegnati in attività legali e le cui capacità finanziarie siano di provenienza lecita. Il Gruppo RBM si oppone all'agevolazione del riciclaggio di denaro.

Ciascun Dipendente deve rispettare le leggi antiriciclaggio e le procedure di RBM intese a individuare clienti, forme di pagamento o altre transazioni sospette che possano implicare riciclaggio di denaro. Per evitare qualsiasi problema in quest'ambito, i Dipendenti devono prestare la massima attenzione e segnalare qualsiasi comportamento sospetto di clienti, consulenti e controparti commerciali.

I Dipendenti devono, inoltre, osservare rigorosamente tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting finanziario applicabili ai flussi monetari e ai pagamenti connessi con transazioni e contratti.

B.7 Principi in materia di scambi commerciali

RBM osserva tutte le normative in materia di controllo delle esportazioni e le leggi doganali applicabili nei Paesi in cui opera. I controlli delle esportazioni si applicano di norma al trasferimento di beni, servizi o tecnologie oltre determinati confini nazionali, anche per via elettronica.
Le leggi sul controllo delle esportazioni si applicano in relazione a esportazioni o importazioni, dirette o indirette, rispettivamente verso o da Paesi o parti sanzionati, segnalati, ad esempio, per ragioni di sicurezza nazionale o per coinvolgimento in attività criminose. La violazione di queste leggi e normative può comportare gravi sanzioni, tra le quali ammende o la revoca da parte del governo di procedure di importazione ed esportazione semplificate (interruzione della catena di fornitura continua). I Dipendenti eventualmente coinvolti nell'importazione ed esportazione di beni, servizi o tecnologie nelle modalità sopra indicate devono rispettare le leggi e le normative sul controllo delle esportazioni e delle importazioni applicabili, nonché osservare ogni politica e procedura in materia stabilite dal settore in cui lavorano.

3.B

B.8 Rapporti con fornitori

RBM pretende che i propri fornitori osservino tutte le leggi applicabili e condividano i suoi valori e principi, assumendosi le proprie responsabilità nei confronti dei soggetti coinvolti e dell'ambiente e impegnandosi a:

- osservare tutte le leggi applicabili;
- rispettare il divieto di corruzione;
- rispettare i diritti umani fondamentali dei dipendenti;
- osservare le leggi sul divieto del lavoro minorile;
- assumersi la responsabilità per la salute e la sicurezza dei dipendenti;
- assicurare la tutela ambientale in conformità alle norme applicabili;
- osservare il presente Codice, nonché il Codice di Condotta dei Fornitori del Gruppo RBM.

B.9 Norme speciali per il conferimento di ordini

Il Gruppo RBM persegue la verifica equa ed imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori.

Il Dipendente si attiene alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dal Gruppo RBM. In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi al Gruppo RBM, i Dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo le seguenti norme:

1. ciascun Dipendente deve comunicare al proprio Responsabile oppure agli enti preposti a tale scopo dal Gruppo RBM qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
2. in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale. Conseguentemente, il Dipendente non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dal Gruppo RBM, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti;
3. è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
4. a nessun Dipendente è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Dipendente può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte del Gruppo RBM.

3.B

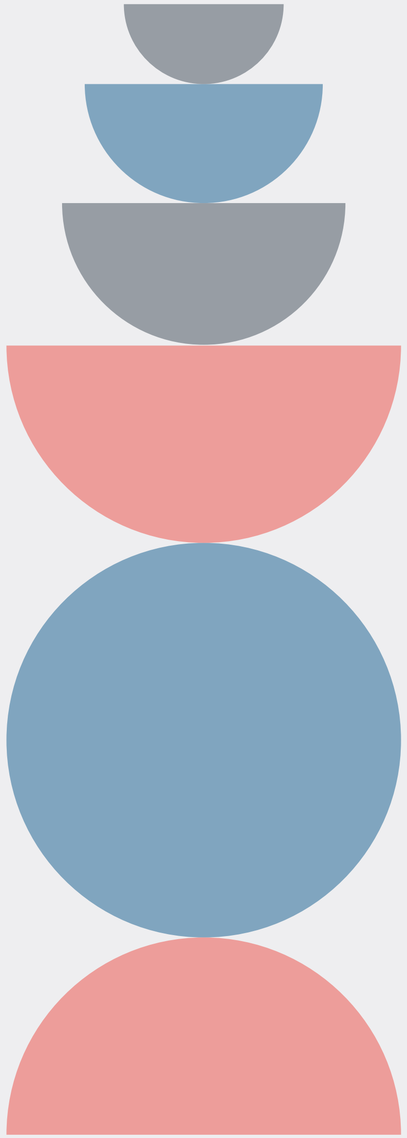
B.10 Rapporti con clienti

Costituisce obiettivo primario del Gruppo RBM la piena soddisfazione dei propri clienti, attraverso comportamenti affidabili, corretti e tesi a garantire prodotti e servizi di alta qualità. In quest'ottica il comportamento di Dipendenti e Collaboratori verso i clienti deve essere disponibile, cortese e professionale.
È, pertanto, fatto obbligo ai Dipendenti e Collaboratori di:

- fornire con efficienza e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- attenersi sempre in modo scrupoloso alle clausole contrattuali;
- osservare tutte le regole interne per la gestione dei rapporti con i clienti, oltre alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici, e fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti di RBM, nel rispetto delle linee guida aziendali, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Contenuti

3.C Conflitti di interesse



3.C Conflitti di interesse

I Dipendenti di RBM, nell'espletamento delle proprie funzioni, hanno l'obbligo di assumere decisioni nel miglior interesse del Gruppo RBM e non in base a un proprio interesse personale.

Possono insorgere conflitti di interesse nei casi in cui un Dipendente svolga attività o anteponga i propri interessi economici e professionali a scapito degli interessi di RBM. Il Dipendente che si trovi ad avere un qualsiasi interesse personale in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni deve informare immediatamente il proprio Responsabile.

Ai Dipendenti è fatto divieto di utilizzare, per propri contratti od ordini personali, aziende con le quali intrattengono rapporti d'affari nello svolgimento delle proprie funzioni per RBM, se possono trarre un vantaggio personale in relazione a detti contratti od ordini personali. Tale disposizione vale in particolare se il Dipendente esercita o è in grado di esercitare un'influenza diretta o indiretta sulla possibilità o meno che RBM aggiudichi un ordine o appalto all'azienda in questione. Un conflitto di interesse può essere generato da un rapporto d'affari con un concorrente o cliente di RBM, da un interesse nell'attività degli stessi o dal coinvolgimento in attività collaterali che pregiudicano la capacità del Dipendente di assolvere le proprie responsabilità in RBM. È importante, pertanto, che ciascun Dipendente individui ed eviti ogni conflitto di interesse, anche apparente, nell'espletamento delle proprie attività professionali.

C.1 Concorrenza nei confronti di RBM

Non è consentito ai Dipendenti condurre o svolgere attività a favore di imprese concorrenti di RBM o impegnarsi in attività concorrenziali.

C.2 Attività collaterali

Ai Dipendenti non è consentito svolgere attività collaterali in concorrenza con RBM. Il Dipendente che intenda intraprendere attività collaterali retribuite che possano interferire sull'attività lavorativa presso RBM deve informare preventivamente RBM per iscritto e ottenere un'autorizzazione scritta a tal scopo. Occasionali attività di redazione, lezioni magistrali e simili impegni sporadici non sono considerati attività collaterali. La predetta autorizzazione può essere negata se risulta dannosa per gli interessi di RBM. Per le medesime ragioni un'autorizzazione precedentemente rilasciata può essere revocata.

C.3 Partecipazione al capitale sociale di società terze

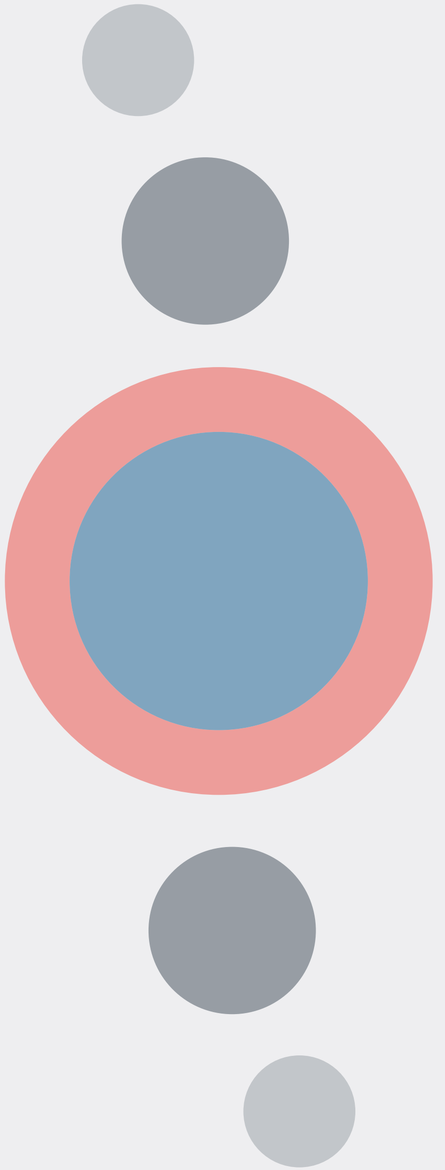
Salvo ulteriormente disciplinato dalle normative interne, i Dipendenti che detengono o assumono partecipazioni, dirette o indirette, nel capitale sociale di un'impresa concorrente, o di un fornitore o cliente del Gruppo RBM, devono darne comunicazione al proprio responsabile del personale. I Dipendenti che detengono o assumono partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di una controparte commerciale – fornitore, cliente, appaltatore o altra controparte commerciale

3.C

- del Gruppo RBM devono darne comunicazione al proprio responsabile del personale, qualora intrattengano rapporti con detta controparte commerciale o impresa nell'espletamento delle loro funzioni professionali o se ricoprano una posizione in quell'impresa. Per le partecipazioni azionarie in società quotate in borsa, la predetta disposizione si applica solo se la partecipazione è superiore al 5% dell'intero capitale sociale. In seguito alla comunicazione della partecipazione al capitale sociale di una società terza, RBM avrà facoltà di adottare adeguate misure per eliminare qualsiasi potenziale conflitto di interesse.

Contenuti

3.D Utilizzo beni aziendali



3.D Utilizzo di beni aziendali

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni del Gruppo RBM, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, se opportuno e/o richiesto, il loro impiego.

In particolare, per l'uso delle autovetture aziendali, viene predisposto un apposito regolamento volto a definire la tenuta del mezzo aziendale che viene fatto sottoscrivere al Dipendente e Collaboratore alla consegna del veicolo.

I dispositivi e le attrezzature presenti negli uffici e in altri spazi aziendali di RBM, quali telefoni, fotocopiatrici, PC, software, Internet, macchine e altri utensili, tra cui sistemi di posta elettronica e segreteria telefonica, devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e non per uso personale.

A livello locale è possibile stabilire delle eccezioni ed eventualmente concordare un uso a pagamento, a condizione che l'utilizzo dei beni aziendali:

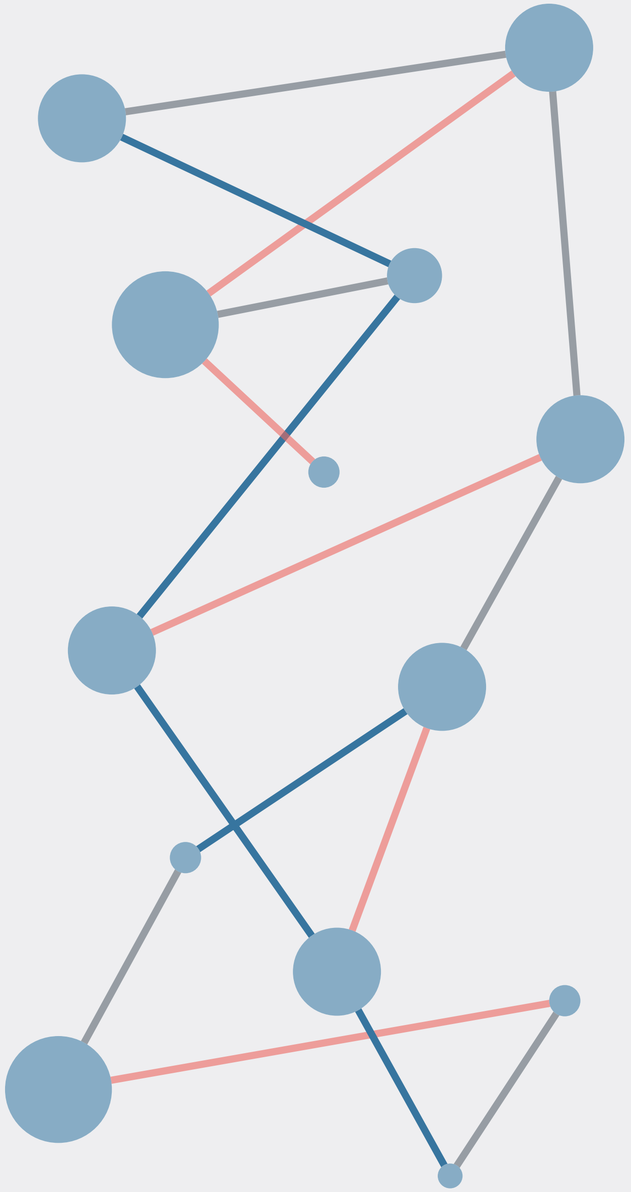
- non sia collegato ad alcuna attività illecita;
- non generi un effettivo o potenziale conflitto di interesse;
- non comporti costi aggiuntivi significativi, non interferisca con l'attività aziendale del Gruppo RBM o comporti altri effetti negativi per il Gruppo RBM, per esempio interferendo con i compiti assegnati al Dipendente o ad altri dipendenti.

In nessun caso, tramite i beni aziendali, è consentito raccogliere o trasmettere informazioni che incitino all'odio razziale, alla mistificazione della violenza o ad altri atti criminosi, o che contengano materiale ritenuto offensivo dal punto di vista sessuale in relazione al rispettivo ambiente culturale.

A nessun Dipendente è consentito, senza la previa autorizzazione del proprio Responsabile, comporre archivi, database, video e audio registrazioni o riproduzioni, utilizzando apparecchiature o strutture di RBM, se non per scopi direttamente connessi all'attività aziendale.

Contenuti

3.E Gestione delle informazioni



3.E Gestione delle informazioni

E.1 Registrazioni contabili e separazione dei compiti

Ai fini di una comunicazione trasparente ed efficiente è indispensabile un'attività di reportistica accurata e veritiera. Ciò vale indistintamente sia per le relazioni con fornitori, collaboratori, clienti e partners commerciali, sia per quelle istituzionali rivolte al pubblico o autorità pubbliche.

RBM ha, inoltre, l'obbligo di implementare processi e controlli che siano efficaci e che garantiscano l'esecuzione delle transazioni secondo quanto autorizzato dal management. RBM deve anche prevenire e individuare qualsiasi uso non autorizzato dei beni del Gruppo RBM. Tutti i Dipendenti devono assicurarsi che le registrazioni contabili di RBM da loro stessi create, richieste o per le quali sono responsabili:

- siano complete;
- siano accurate;
- riflettano accuratamente ogni operazione/attività;
- siano redatte tempestivamente e in conformità alle norme e ai principi contabili applicabili;
- che il complesso delle transazioni eseguite sarà utilizzato per finalità di reporting economico, patrimoniale e finanziaria sia interno sia esterno.

I suddetti principi si applicano anche alla redazione delle note spese da parte dei Dipendenti e delle relative procedure di autorizzazione. Per quanto riguarda le transazioni finanziarie, esiste una rigida separazione dei compiti tra chi registra i documenti contabili, verificando la corrispondenza con gli ordini di acquisto, chi effettua i pagamenti, chi li autorizza e materialmente firma gli ordini di pagamento e chi, per ultimo, verifica tramite remote Banking le operazioni bancarie effettuate.

E.2 Riservatezza

Le informazioni interne riservate o di proprietà di RBM che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate. Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, dipendenti, agenti, consulenti e altri terzi devono anch'esse essere mantenute riservate in conformità ai requisiti di legge e contrattuali.

Con l'espressione "informazioni riservate o di proprietà di RBM" si identificano in particolare, ma non in via esaustiva:

- i dati relativi all'organizzazione e ai beni aziendali, a prezzi, vendite, profitti, mercati, clienti e altre questioni attinenti all'attività del Gruppo RBM;
- le informazioni sulle attività di produzione o di ricerca e sviluppo;
- i dati finanziari interni.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali, poiché la divulgazione di informazioni riservate,

3.E

in qualunque momento essa avvenga, potrebbe danneggiare l'attività aziendale, i clienti o le controparti di RBM.

E.3 Protezione e sicurezza dei dati personali

L'accesso alle reti aziendali interne e Internet, lo scambio di informazioni attraverso strumenti informatici elettronici, nonché le trattative commerciali per via elettronica, rappresentano presupposti fondamentali per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun Dipendente e per il successo dell'attività aziendale nel suo complesso. Tuttavia, i vantaggi forniti dai sistemi elettronici di comunicazione comportano dei rischi per la protezione della privacy e per la sicurezza dei dati. L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce un elemento importante della gestione dei sistemi informatici (IT management), dei compiti del management e anche del comportamento di ciascun Dipendente.

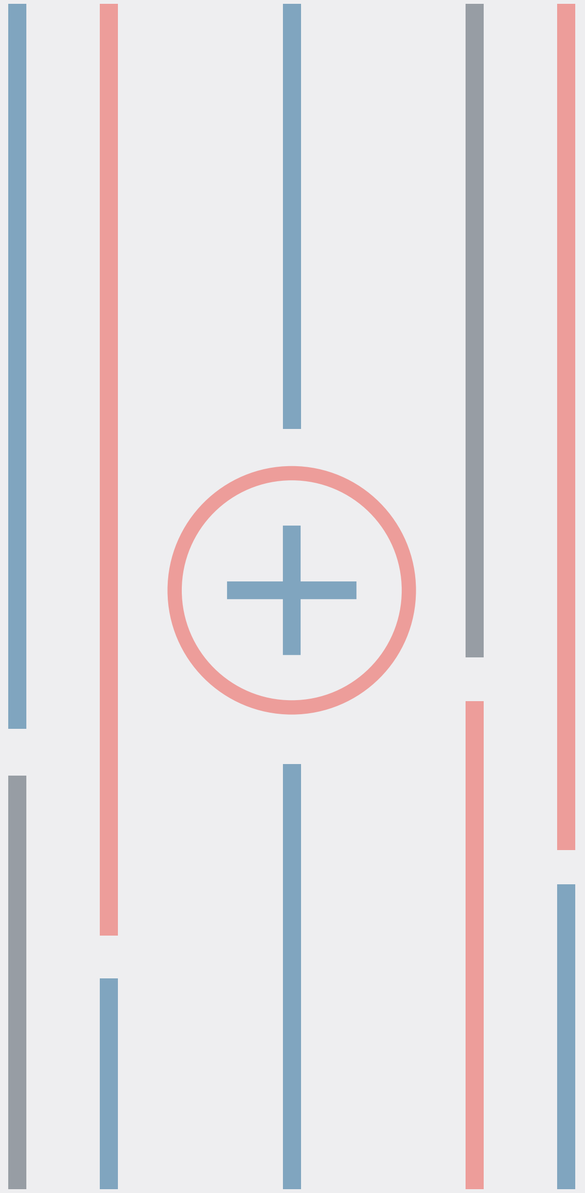
Il trattamento dei dati personali è consentito solo nella misura in cui la raccolta, l'elaborazione o l'utilizzo degli stessi siano necessari per scopi predeterminati, definiti e legittimi. Inoltre, i dati personali devono essere conservati in modo sicuro e deve essere prevista l'adozione di debite precauzioni nella trasmissione degli stessi. Devono essere garantiti i più elevati standard di qualità dei dati e di protezione contro l'accesso non autorizzato. L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in assoluta trasparenza nei confronti delle persone interessate, alle quali spetta il diritto di verificare l'utilizzo e la correttezza delle informazioni e, ove opportuno, contestarle, bloccarne l'uso e predisporne la cancellazione. In alcune giurisdizioni (quali l'Italia e l'Unione Europea) sono in vigore rigorose leggi e normative sul trattamento dei dati personali, tra i quali i dati relativi a terzi, siano essi clienti o controparti commerciali.

Tutti i Dipendenti sono tenuti a osservare dette leggi, per quanto applicabili, per tutelare la privacy di terze parti; in particolare devono utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia di illeciti informatici, sicurezza informativa, privacy e diritto d'autore e delle procedure interne aziendali.

I Dipendenti non possono caricare sui sistemi aziendali software non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale o per terzi; è necessario utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione da RBM esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, RBM si riserva il diritto di verificare il contenuto del computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto di quanto stabilito dalle procedure aziendali in materia.

Contenuti

3.F Tutela dell’ambiente, sicurezza e salute sul luogo di lavoro



3.F Tutela dell'ambiente, sicurezza e salute sul luogo di lavoro

F.1 Ambiente e sicurezza tecnica

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono tra gli obiettivi aziendali principali.

Attraverso l'impegno dei dirigenti e dei dipendenti, RBM si adopera per condurre le proprie attività in modo da tutelare l'ambiente e migliorare continuamente la propria performance ambientale.

Già in fase di sviluppo del prodotto, una progettazione eco-sostenibile, la sicurezza tecnica e la tutela della salute rappresentano obiettivi primari e punti di riferimento basilari. Ciascun Dipendente deve contribuire attraverso il proprio comportamento al perseguimento di questi obiettivi.

F.2 Sicurezza sul luogo di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro rappresenta per RBM una priorità.

È responsabilità di tutti promuovere gli sforzi del Gruppo RBM finalizzati a garantire la massima sicurezza nella conduzione delle proprie attività aziendali.

La responsabilità nei confronti dei dipendenti richiede l'adozione delle migliori misure possibili nella prevenzione degli incidenti, e si concretizza attraverso:

- la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi;
- la gestione della sicurezza;
- il comportamento individuale sul luogo di lavoro.

L'ambiente di lavoro deve essere conforme ai requisiti imposti da una progettazione orientata alla sicurezza e alla salute.

Tutti i dipendenti devono porre costantemente la massima attenzione alla salvaguardia della sicurezza sul lavoro, in particolare devono:

- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti dalla legislazione vigente a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Direzione aziendale e dai vari Responsabili di funzione;
- utilizzare correttamente impianti, macchinari, attrezzature e mezzi e automezzi aziendali;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione, senza apportarvi modifiche di propria iniziativa, segnalandone eventuali difetti e inconvenienti;

3.F

- segnalare immediatamente ai vari Responsabili di funzione le deficienze di impianti, macchinari, attrezzature e mezzi e automezzi aziendali e di qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- partecipare a programmi di formazione organizzati dal Gruppo RBM;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri operatori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente aziendale.

Contenuti

3.G Non discriminazione

3.G Non discriminazione

Il Gruppo RBM non attua o tollera nessuna forma di discriminazione basata su nazionalità, sesso, razza o origine etnica, religione, opinione politica, età, orientamento sessuale, disabilità o stato di salute, sia nelle politiche di assunzione e retribuzione, sia come accesso alla formazione, percorsi di carriera, licenziamento o pensionamento del personale:

- in fase di selezione ed assunzione, si impegna a prevenire la disparità di genere e qualsiasi altra forma di discriminazione;
- lo sviluppo professionale e le promozioni sono fondati esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali;
- si impegna per un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti;
- offre adeguati strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro (work - life balance);
- dà piena attuazione alle previsioni di legge e agli accordi collettivi in materia di contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro;
- pone una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.

Contenuti

3.H Segnalazioni

3.H Segnalazioni

La recente normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità (whistleblowing) ha introdotto un nuovo strumento che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (Art. 1, D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24).

Possono essere oggetto di segnalazione anche le condotte rilevanti ai sensi del presente Codice che non rientrano negli illeciti di cui alla normativa whistleblowing sopra citata. Il Gruppo RBM ha attivato, in conformità alla normativa whistleblowing sopra citata, un canale di segnalazione interna che, tramite specifica piattaforma, consente l'invio in modalità informatica di segnalazioni in forma scritta e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte nella segnalazione e della relativa documentazione. Lo strumento di segnalazione, nonché l'atto organizzativo e l'informativa privacy sono scaricabili dall'apposita area del sito aziendale **Risk – Governance and Compliance**.

Tutte le segnalazioni possono essere inoltrate in via confidenziale e saranno sottoposte ad approfondite indagini, con la conseguente adozione di adeguati provvedimenti, ove opportuno. Tutta la documentazione e l'identità del segnalante saranno mantenute riservate, per quanto consentito dalla legge, e non sarà tollerata alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua la segnalazione.

RBM S.p.A
Sede legale
Via Industriale, 23 - 25060 – Polaveno (Loc. S. Giovanni) - (BS) – Italy
Sede amministrativa
Via S. Giuseppe, 1 - 25075 Nave (BS) - Italy
Tel. +39 030 2537211 - Fax +39 030 2531799
info@rbm.eu

rbm.eu