

# RES SRL - CODICE DI CONDOTTA VALIDO PER TUTTE LE SOCIETA' DEL GRUPPO

## 1 Premessa

La Società che ha adottato il presente codice di condotta (il "Codice"), nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei paesi di riferimento, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza. Si propone inoltre di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

La Società si impegna per la diffusione del Codice, il suo periodico aggiornamento e la messa a disposizione di ogni possibile strumento che favorisce la piena applicazione dello stesso.

Il Presente codice integra il quadro normativo cui la Società è sottoposta sotto un duplice profilo. Sul versante più strettamente societario, esso contribuisce a definire l'assetto organizzativo di RES, esplicitando, unitamente agli altri documenti del Sistema etico aziendale, l'attribuzione di funzioni e la ripartizione di competenza tra gli Organi previsti dalla Legge.

Su quello più attinente alla organizzazione del lavoro, integra le prescrizioni contenute nella contrattazione collettiva, nello Statuto sociale e nelle disposizioni di Legge che indicano il contenuto delle mansioni degli Amministratori, dei Sindaci<sup>1</sup> e dei Dipendenti.

In particolare si aggiunge che la osservanza delle prescrizioni del presente Documento, costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti dell'Azienda ai sensi degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile, nonché, per quanto concerne gli Amministratori e i Sindaci<sup>1</sup>, adempimento del dovere di diligenza previsto dagli articoli 2392 e 2407 del Codice Civile.

RES inoltre pone in essere modelli di organizzazione e gestione ex articoli 6, primo comma lettera a), e 7, secondo comma, del D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001, atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà dei "soggetti in posizione apicale", dei propri dipendenti e collaboratori, e vigila sulla loro osservanza e concreta attuazione.

Pertanto il presente Codice di condotta si inserisce nel quadro della compliance al Decreto citato, dettando i principi generali cui i corrispondenti necessari modelli organizzativi devono ispirarsi disciplinando altresì casi e comportamenti non contemplati esplicitamente da norme di legge o da detti modelli.

## 2 Destinatari ed ambiti di applicazione

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi (in seguito i "Destinatari").

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

Il codice viene emesso in forma controllata dalla Direzione della Controllante ed è disponibile sulla intranet aziendale di gruppo.

Tutti i dipendenti e Destinatari sono informati della emissione del codice e dei successivi aggiornamenti tramite apposita e-mail con ricevuta di ritorno.

Si intende espressamente che la copia aggiornata è sempre quella disponibile in Intranet.

## 3 Principi etici e di comportamento

### 3.1 Principio generale

I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica e basati su informazioni corrette e complete.

### 3.2 Principio di lealtà e di fedeltà

La società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti.

In tal senso, l'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

1. assumere occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o

---

<sup>1</sup> Laddove previsti

altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società di appartenenza;

2. svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Infine tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del Codice di condotta come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà.

### **3.3 Principi di imparzialità e conflitti di interessi**

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

Nei rapporti tra la Società e terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

È fatto obbligo di riferire, al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno se soggetto terzo, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Società o altra Società del Gruppo.

### **3.4 Informazioni riservate e tutela della privacy**

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, i Destinatari si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le informazioni "price sensitive", definite come notizie su fatti non di dominio pubblico e idonei, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari.

Tali informazioni, nel rispetto della normativa sull' "insider trading", non devono in nessun modo essere utilizzate per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

La comunicazione all'esterno di informazioni "price sensitive" avviene, secondo le procedure adottate dalla Società, esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità informativa.

### **3.5 Tutela della persona**

La società, nelle nazioni in cui opera, svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle loro mansioni, si impegnano ad una conduzione delle proprie attività che si fondi sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

I rapporti tra dipendenti della Società devono essere improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. In particolare, non devono essere fatte discriminazioni o ritorsioni per ragioni di nazionalità, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso. In tal senso ciascun Destinatario deve attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio. I responsabili delle unità organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori. A loro volta tutti i dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro loro impartite.

### **3.6 Tutela ambientale**

I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono, inoltre, una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

### **3.7 Tutela della Salute e sicurezza**

L'azienda ha creato ed implementato un sistema di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro conforme alla normativa vigente ed adeguato ai rischi connaturati alla attività lavorativa dei propri dipendenti e considera prioritario il valore della sicurezza nello svolgimento della attività lavorativa presso le proprie Sedi e presso i Clienti.

I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, si impegnano a loro volta a rispettare la normativa vigente e a promuovere e segnalare tutte le situazioni e li accorgimenti organizzativi che possano risultare in un miglioramento ulteriore delle condizioni di sicurezza e/o una riduzione dei rischi.

### **3.8 Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale. Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della Società deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati dalla Società stessa.

### **3.9 Processi di controllo**

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'efficienza.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a loro affidate.

### **3.10 Tenuta di informativa contabile e gestionale**

Ogni atto od operazione, di qualsiasi tipo, posto in essere dai Destinatari, si dovrà basare su un'adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

## **4 Le norme etiche nei confronti di terzi**

### **4.1 Clienti**

Ciascun Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti e i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

I Destinatari non devono promettere od offrire pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Società. Omaggi o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

### **4.2 Fornitori**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un Destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, deve immediatamente riferire al proprio superiore.

### **4.3 Azionisti**

La capogruppo RES si impegna a garantire parità di trattamento e creazione di valore per tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali

### **4.4 Comunità di riferimento**

La capogruppo RES e le sue controllate intendono contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità nella quale si trovano a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati.

In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso i diversi stakeholders, la capogruppo e le sue controllate individuano nella ricerca e nell'innovazione una condizione prioritaria di crescita e successo.

Compatibilmente con le connesse esigenze di una gestione economicamente efficiente, nelle scelte effettuate il gruppo RES tiene in considerazione la rilevanza sociale dei servizi informatici, impegnandosi per quanto in suo potere diffonderne la conoscenza e la consapevolezza.

Il gruppo RES considera con favore iniziative sociali, culturali ed educative di responsabilità sociale orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita, fornendo a queste, se del caso, il proprio attivo sostegno.

Le società del gruppo non erogano contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

Il gruppo RES crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti gli stakeholders, attuali e futuri. Le scelte di investimento e di business sono pertanto informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

Il gruppo RES tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, proponendosi di adottare - anche al di là di quanto previsto dalla specifica normativa applicabile, sempre che risulti operativamente ed economicamente sostenibile - tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

## **4.5 Mercato**

Il gruppo RES è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per il mercato, gli investitori e la comunità in genere.

Ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business, il gruppo assume pertanto la trasparenza come proprio criterio guida.

In particolare, la capogruppo RES e le sue controllate comunicano con il mercato e gli investitori nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso all'informazione.

La materia della comunicazione all'esterno delle informazioni è disciplinata - in linea con la normativa applicabile - da apposite procedure interne.

## **4.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I Destinatari non devono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Società. Qualsiasi Destinatario riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

I Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse della Società, sia veritiero e corretto.

## **4.7 Organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, a comitati e organizzazioni politiche e sindacali.

Quando un contributo sia ritenuto appropriato per il pubblico interesse, la società determina se esso sia ammissibile alla luce delle leggi in vigore. Tutti i contributi devono, comunque, essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ed adeguatamente registrati.

I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

## **4.8 Organi di informazione**

I rapporti tra la Società ed i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Capogruppo.

La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

## **4.9 Sistema di controllo interno**

L'efficienza e l'efficacia del sistema di controllo interno sono condizione per lo svolgimento dell'attività d'impresa in coerenza con le regole e i principi del presente Codice.

Tutti i destinatari del Codice sono pertanto chiamati a concorrere ad assicurarne il miglior funzionamento.

Nell'ambito del sistema di controllo interno particolare rilievo rivestono la corretta definizione di compiti e responsabilità, con una coerente impostazione delle deleghe operative, e l'affidabilità dei dati contabili e gestionali.

La raccolta, registrazione, elaborazione, presentazione e diffusione dei dati contabili e gestionali, secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa applicabile e in linea con le procedure aziendali, rappresentano un obiettivo prioritario per ogni società del Gruppo.

Il perseguimento di tale obiettivo - per cui è necessaria la collaborazione di tutti i destinatari del Codice - è primaria responsabilità del Presidente, del CFO, nonché dei preposti alla tenuta della contabilità e al controllo di gestione.

## **5 Violazioni del Codice**

Ogni Società del gruppo si impegna all'adozione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ciascuna di esse e di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori, prevedendo - ove del caso e fermo il rispetto della disciplina applicabile - specifici sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo. I dipendenti segnalano tempestivamente all' Ethics Officer della Capogruppo, eventualmente anche per il tramite del superiore gerarchico:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice, di procedure interne;

- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna.

L' Ethics officer svolge le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione.

È in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Comitato di Vigilanza ed il Collegio Sindacale sono tempestivamente informati delle segnalazioni pervenute all' Ethics officer e delle iniziative conseguentemente intraprese.

### **5.1 Monitoraggio e aggiornamento del codice**

Il presente Codice è annualmente fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo RES, sentito il parere del Collegio Sindacale e del Comitato di Vigilanza e dell' Ethics Officer, che possono al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione.