

## **MODELLO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SOCIETÀ**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001**

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELLA SOCIETÀ**

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

## INDICE

1	PREMESSA.....	4
1.1	MISSION DELLA SOCIETA' .....	4
1.2	VALORI ED ETICA.....	4
1.3	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI .....	4
2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	7
2.1	FINALITÀ.....	7
2.2	EFFICACIA.....	7
2.2.1	Efficacia del Codice nei confronti dei Gruppi di Destinatari interni .....	7
2.2.2	Efficacia del Codice nei confronti dei Gruppi di Destinatari esterni.....	8
2.3	VIOLAZIONE DEL CODICE .....	8
3	VALORI FONDAMENTALI GENERALI.....	10
3.1	PRINCIPI DI CONTINUITÀ.....	10
3.1.1	Orientamento alla qualità.....	10
3.1.2	Orientamento all'innovazione .....	11
3.2	PRINCIPI DI DILIGENZA.....	11
3.2.1	Consapevolezza del rischio .....	11
3.2.2	Consapevolezza del diritto .....	11
3.3	PRINCIPI SOCIALI .....	12
3.3.1	Integrità .....	12
3.3.2	Imparzialità .....	12
4	REGOLE DI COMPORTAMENTO INTERNE .....	13
4.1	REGOLE DI COMPORTAMENTO SOCIALE .....	13
4.1.1	Rapporti con i Dipendenti e rispetto della dignità umana .....	13
4.1.2	Rapporti fra i Dipendenti .....	13
4.1.3	Tutela della sfera privata dei Dipendenti .....	14
4.1.4	Tutela delle persone fisiche.....	14
4.1.5	Prevenzione dell'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e nicotina nell'ambiente di lavoro .....	14

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
	01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016

4.1.6	Utilizzo di beni aziendali .....	14
4.1.7	Sicurezza dei dati .....	15
4.1.8	Attività collaterali e conflitti di interessi.....	15
4.2	REGOLE DI COMPORTAMENTO AMBIENTALE .....	16
4.3	REGOLE DI COMPORTAMENTO ECONOMICO .....	16
4.3.1	Rapporti con i soci .....	16
4.3.2	Rapporti con il Consiglio di sorveglianza, l'Organismo di vigilanza ed altre autorità preposte al controllo .....	17
4.3.3	Gestione dei libri contabili, reporting e obbligo di segretezza .....	17
4.3.4	Attività di riciclaggio, atti terroristici e criminalità internazionale .....	17
5	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI .....	19
5.1	OMAGGI, benefici e altre utilità .....	19
5.2	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	19
5.3	RAPPORTI CON FORNITORI E SUBFORNITORI .....	20
5.4	RAPPORTI CON I FINANZIATORI.....	20
5.5	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	21
5.6	RAPPORTI CON IL PUBBLICO/MERCATO DEL LAVORO .....	21
5.7	RAPPORTI CON IL PUBBLICO/ORGANI DI INFORMAZIONE.....	21
5.8	RAPPORTI CON IL PUBBLICO/Organizzazioni politiche e sindacali.....	22
5.9	RAPPORTI CON LA CONCORRENZA.....	22
6	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE .....	23
6.1	MISURE ATTUATIVE .....	23
6.1.1	Obiettivi della Società.....	23
6.1.2	Nomina dell'Organismo di vigilanza .....	23
6.1.3	Comunicazione e formazione .....	23
6.1.4	Modifiche ed aggiornamento periodico del Codice .....	23
6.2	MISURE DISCIPLINARI E SANZIONI.....	24
6.2.1	Attività di controllo dell'Organismo di vigilanza.....	24
6.2.2	Attuazione delle misure disciplinari .....	24
6.3	SEGNALAZIONI, CHIARIMENTI E RECLAMi.....	25
7	Elenco delle modifiche .....	26

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
	01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016

## 1 PREMESSA

### 1.1 MISSION DELLA SOCIETA'

Il Gruppo FRENER & REIFER è un'azienda di ispirazione innovativa, operante in tutto il mondo nel settore della realizzazione di facciate complesse di edifici di elevato livello qualitativo per conto di committenti ed investitori esigenti, su basi progettuali elaborate da architetti di fama internazionale.

In quanto gruppo aziendale modernamente strutturato, la FRENER & REIFER Srl si è posta l'obiettivo di creare per la sua clientela un elevato valore aggiunto, costituire per i propri Dipendenti un datore di lavoro privilegiato ed essere una realtà aziendale riconosciuta nella collettività.

### 1.2 VALORI ED ETICA

Il presente Codice etico e di comportamento costituisce parte integrante della politica aziendale, e stabilisce i propri principi e le proprie regole comportamentali sulla base dei valori ai quali la FRENER & REIFER Srl si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi.

Il Codice etico e di comportamento rientra nel Modello di Management Integrato (IMM) della FRENER & REIFER Srl. L'IMM, così come descritto nei manuali sovraordinati al presente documento, è formulato olisticamente, e quindi può venir ampliato e adeguato alle mutate condizioni dell'ambiente aziendale.

L'IMM descrive l'organizzazione delle varie realtà costituenti il gruppo, i rispettivi ambiti e le varie tematiche di interazione, come anche il loro affrontamento mediante idonei modelli di gestione, ottimizzazione e rinnovamento.

I principali elementi descritti nell'IMM e attinenti al presente Codice sono elencati nelle definizioni che seguono.

### 1.3 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

«Società» definisce la società FRENER & REIFER Srl

- «Aziende collegate» sono le aziende delle quali la Società detiene quote o che detengono quote della Società.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

«**IMM**» definisce il Modello olistico Integrato di Gestione della Società, finalizzato a garantire il futuro sviluppo delle attività della Società.

«**OMM\_231**» definisce il Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Società e delle aziende collegate, che ha lo scopo di garantire la congruità giuridica ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni e i cui principali elementi fondanti sono:

- «**D. Lgs. 231/2001**» definisce il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni, che descrive tutti i possibili comportamenti giuridicamente illeciti di una società;
- «**Codice**» definisce il presente Codice etico e di comportamento, compresi gli eventuali allegati, nella sua stesura di volta in volta vigente;
- «**Organismo di vigilanza**» definisce l'organo interno di controllo, istituito il 04.08.2016 ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni; all'Organismo di vigilanza compete il controllo dell'efficacia dell'OMM.

«**IMS**» definisce il Sistema integrato di gestione della Società e delle aziende collegate, finalizzato a controllare, regolare e ottimizzare le attività della Società in base all'IMM.

«**Gruppi di Destinatari interni**» sono le persone fisiche o le unità organizzative all'interno della Società nei confronti delle quali trovano applicazione le disposizioni del presente Codice, e più in particolare:

- «**Esponenti aziendali**» sono persone fisiche o unità organizzative all'interno della Società e delle aziende collegate, che a nome delle stesse assumono mansioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (in particolare membri del Consiglio di Amministrazione, membri del Collegio dei Revisori, Direttori e Procuratori).
- «**Dipendenti**» sono i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società o le aziende collegate.
- «**Responsabili**»: dipendenti responsabili di una o più funzioni organizzative della Società e delle aziende collegate, in conformità all'Organigramma e al Regolamento Organizzativo vigente.

«**Gruppi di Destinatari esterni**» sono i soggetti terzi coi quali la Società intrattiene rapporti di affari o di interesse:

- «**Clienti**»: sono i soggetti terzi aventi interesse ai prodotti e/o servizi della Società e aventi la possibilità di acquisire, acquistare ovvero utilizzare per un tempo limitato detti prodotti e/o servizi della Società, in ragione di un contratto o di una commessa.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

- «**Fornitori**»: sono i soggetti terzi che in ragione di un contratto o di una commessa o di un altro rapporto di servizio agiscono in nome o per conto della Società. Si ricomprendono qui in senso lato anche i subfornitori, i consulenti e gli altri erogatori di servizi.
- «**Finanziatori**»: sono i soggetti terzi che a titolo di finanziamento mettono a disposizione della Società capitali propri o di terzi.
- «**Pubblica Amministrazione**»: sono i soggetti terzi operanti in qualità di pubblici ufficiali o di persone incaricate di un pubblico servizio; per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.
- «**Pubblico**»: sono i soggetti terzi - persone fisiche o giuridiche - della società civile non rientranti nella categoria dei soggetti terzi di diritto pubblico (vedi „Pubblica Amministrazione“).
- «**Concorrenti**»: sono i soggetti terzi che offrono ai clienti la possibilità di acquisire, acquistare ovvero utilizzare per un tempo limitato prodotti e/o servizi comparabili con quelli della Società.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

## **2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il Codice - approvato nella sua stesura in lingua tedesca con delibera del Consiglio di Amministrazione di data 04.11.2016 – poggia, nell’ottica del Modello integrato di gestione della Società, sulle „Linee Guida della Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni”.

### **2.1 FINALITÀ**

La Società ha introdotto il presente Codice allo scopo di indirizzare in senso etico e conforme alla legge le attività delle sue aziende. Il rispetto del Codice stesso è pertanto indispensabile per il corretto sviluppo delle attività commerciali, per il rispetto delle leggi e delle normative vigenti e per il mantenimento del buon nome della Società.

Per questo motivo la Società si impegna a diffondere il codice ai Gruppi di Destinatari interni ed esterni e a migliorare costantemente i relativi sistemi gestionali, se necessario ampliandoli ai sensi dell’OMM\_231.

Il Codice trova applicazione anche con riguardo alle attività svolte all’estero dalla Società e dalle aziende collegate, tenendo altresì conto delle leggi, normative e consuetudini commerciali colà vigenti.

### **2.2 EFFICACIA**

Le regole contenute nel Codice integrano le regole comportamentali che i Gruppi di Destinatari interni sono tenuti ad applicare nei loro rapporti di lavoro nel rispetto dell’obbligo di diligenza e fedeltà previsto dagli art. 2104 e 2105 C.C.

#### **2.2.1 Efficacia del Codice nei confronti dei Gruppi di Destinatari interni**

L’osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, dei Responsabili e degli Esponenti aziendali.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Anche ai sensi e per gli effetti dell’Art. 2104 C.C. „Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale “.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

Tutti gli Esponenti aziendali e i Dipendenti della Società e delle aziende collegate sono tenuti a farsi ispirare nel loro comportamento dal principio del rispetto delle disposizioni di legge e del presente Codice, applicandone le disposizioni sia nei rapporti reciproci che in quelli con i terzi.

Nell'ambito delle loro mansioni amministrative e di controllo, gli Esponenti aziendali si orientano pertanto ai principi del presente Codice e ne organizzano la diffusione, come pure lo sviluppo di un sistema aperto di informazioni tra i Gruppi di Destinatari interni.

I Responsabili informano il proprio comportamento ai principi previsti dal presente Codice ed esercitano presso i rispettivi sottoposti un'opportuna funzione di controllo, provvedendo inoltre

- all'adempimento dei rispettivi compiti e dei relativi obblighi in base alle disposizioni del presente Codice, operando in modo esemplare nello spirito del Codice;<sup>2</sup>
- all'adempimento delle prescrizioni derivanti dai sistemi di gestione adottati dalla Società;
- alla comunicazione documentata di proposte di ottimizzazione e violazioni;
- all'attuazione degli interventi derivanti dalle raccomandazioni e indicazioni dell'Organismo di vigilanza.

#### **2.2.2 Efficacia del Codice nei confronti dei Gruppi di Destinatari esterni**

I componenti dei Gruppi di Destinatari interni che nell'esercizio delle mansioni affidate loro dalla Società entrino in un rapporto istituzionale con componenti dei Gruppi di Destinatari esterni sono tenuti

- ad informare adeguatamente questi ultimi sugli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice;
- ad esigere l'osservanza degli obblighi che ne derivano e che riguardano direttamente la loro attività;
- a comunicare al proprio diretto Responsabile o - nello spirito di un sistema di informazioni aperto - direttamente all'Organismo di vigilanza ogni comportamento di terzi che sia in palese contrasto coi contenuti del presente Codice, al fine di consentire l'avvio di provvedimenti adeguati.

### **2.3 VIOLAZIONE DEL CODICE**

La violazione del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, e quindi anche una violazione nei confronti del Modello di organizzazione, gestione e controllo.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Se necessario, la Società promuove l'applicazione del Codice anche introducendo nei rispettivi contratti di lavoro specifiche disposizioni sull'obbligo del rispetto dello stesso.

<sup>3</sup> La Società sorveglia l'effettivo rispetto delle presenti regole, adottando se del caso adeguate misure disciplinari nei confronti dei Dipendenti che violino le regole stesse, in applicazione del regolamento di disciplina del contratto collettivo adottato.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

Ogni violazione viene sanzionata con adeguate misure disciplinari, e può se del caso comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società dalla violazione stessa, in conformità alla vigente normativa e ai contratti collettivi di volta in volta applicabili.

Al fine di prevenire violazioni, per ottenere informazioni sull'interpretazione o l'applicazione del presente Codice i Dipendenti possono, accanto alle attività formative, rivolgersi ai loro preposti e Responsabili, ovvero direttamente all'Organismo di vigilanza.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

### **3 VALORI FONDAMENTALI GENERALI**

Il Modello integrato di gestione (IMM) della Società descrive la cultura, il modello di attività, la strategia e l'organizzazione dell'azienda, come anche i rapporti intraaziendali e quelli con l'intorno dell'azienda.

La Società è cosciente della sua responsabilità sociale e, nell'ottica del suo Modello integrato di gestione (IMM), formula valori e politiche normative in relazione alla natura e alle modalità di collaborazione tra i Gruppi di Destinatari interni e quelli esterni, individuando indirizzi strategici per l'attuazione operativa del modello di attività da adottarsi di volta in volta.

Un elemento essenziale dell'IMM è la descrizione dell'interazione tra l'azienda e lo Stato nella sua funzione legislativa. Il presente Codice costituisce quindi parte integrante dell'IMM e allo stesso modo dell'OMM\_231, definendo norme di comportamento per i rapporti tra i vari Gruppi di Destinatari descritti nell'IMM.

Gli Esponenti aziendali e i Dipendenti della Società e delle aziende collegate sono tenuti ad orientarsi nel loro comportamento ai valori normativi cui sopra, svolgendo i loro compiti nello spirito di dette prescrizioni.

#### **3.1 PRINCIPI DI CONTINUITÀ**

L'applicazione dell'IMM e la sua strutturazione mirata alle finalità aziendali possono venir ottimizzate dinamicamente o se del caso anche rinnovate, allo scopo di garantire la continuità e lo sviluppo delle attività svolte dalla Società.

Il principio della continuità, poggiante sulla responsabilità sociale della Società e sui criteri della tutela delle sue attività grazie ad un'adeguata coscienza del rischio, costituisce il fondamento dell'intero insieme di valori della Società stessa.

##### **3.1.1 Orientamento alla qualità**

Al centro delle attività commerciali delle aziende facenti parte della Società è posta la soddisfazione delle esigenze individuali del cliente.

Al fine di garantire la performance e la qualità sull'intera filiera produttiva, la Società promuove la creazione e l'ottimizzazione di un Sistema integrato di gestione (IMS) poggiante sul Modello integrato di gestione (IMM) e conforme alle normative internazionali e al principio di una qualità adeguata al mercato.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

### **3.1.2 Orientamento all'innovazione**

Elemento essenziale del criterio della continuità è il riconoscimento dei potenziali di ulteriore sviluppo valore aggiunto nel portafoglio clienti esistente e in quello nuovo, grazie ad interventi attuati dalla Società in ogni sua fase gestionale e di processo.

Al fine di garantire i necessari positivi sviluppi, la Società promuove il miglioramento continuo del Sistema integrato di gestione IMS.

## **3.2 PRINCIPI DI DILIGENZA**

La Società e le aziende collegate, come anche tutti i componenti dei vari Gruppi di Destinatari interni si impegnano a tutelare e conservare le risorse e i beni dell'azienda nello spirito del principio di continuità.

I principi di diligenza ricomprendono anche tutte le prescrizioni previste dal legislatore con riguardo alla tutela della collettività in generale, dell'ambiente, dei rapporti con il pubblico e con l'amministrazione pubblica, dell'informazione e dei dati, e in particolare della dignità e della salute dell'uomo.

Gli Esponenti aziendali di ciò incaricati predispongono a tal fine criteri gestionali che, integrati nella politica aziendale, tengano conto di tutti gli aspetti dell'interazione tra i vari Gruppi di Destinatari. Il presente Codice costituisce parte integrante della politica aziendale.

### **3.2.1 Consapevolezza del rischio**

Le attività degli Esponenti aziendali e dei Dipendenti vengono esercitate in maniera impegnata e professionalmente disciplinata. Ciascuno dà il suo contributo in base al suo livello di responsabilità, perseguendo gli obiettivi di efficienza ed efficacia.

In ogni attività lavorativa va perseguito il criterio di economicità nella gestione e nell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi descritti nel Sistema integrato di gestione e tenendo conto dei rischi riconoscibili.

### **3.2.2 Consapevolezza del diritto**

Principio imprescindibile all'interno dell'insieme di valori della Società è il rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'ordine sociale vigente in Italia e in tutti gli altri paesi nei quali la Società svolge le proprie attività.

Il patrimonio e il capitale delle aziende della Società vengono gestiti e sviluppati adottando ogni cautela idonea e riconoscibile quale atto a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nonché delle regole di comportamento interno.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

I Gruppi di Destinatari interni della Società e delle aziende collegate sono tenuti a rispettare le norme di legge vigenti in Italia e negli altri paesi in cui la Società opera. In nessun caso è ammesso perseguire gli interessi e gli obiettivi della Società in violazione della legge.

### **3.3 PRINCIPI SOCIALI**

#### **3.3.1 Integrità**

Il criterio dell'integrità ricomprende il rispetto dei valori, dei principi, dei diritti e dei doveri di tutti i Gruppi di Destinatari coinvolti nell'attività dell'azienda, sul piano del loro reciproco rapporto e su quello della conformità al diritto.

Nelle sue azioni la Società si attiene ai principi della lealtà, della sincerità, dell'onestà, dalla legalità, della trasparenza e dell'efficienza. I Gruppi di Destinatari che operano in nome o per conto della Società sono tenuti a comportarsi correttamente, attenendosi a un criterio di integrità.

In base a questo principio, gli Esponenti aziendali e i Dipendenti sono tenuti ad evitare situazioni nelle quali, nell'esercizio della rispettiva attività, possano prodursi danni ad altri Dipendenti o alla Società.

#### **3.3.2 Imparzialità**

La Società ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla razza, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei diversi Gruppi di Destinatari.

In questa ottica, nei rapporti con i Gruppi di Destinatari va applicato quale criterio fondamentale di comportamento il principio del pari trattamento.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

## **4 REGOLE DI COMPORTAMENTO INTERNE**

In base agli anzidetti principi generali e in particolare nell'ottica della conformità alla legge, la Società redige con il presente Codice regole comportamentali per i vari rapporti e per le varie tematiche interattive interne.

### **4.1 REGOLE DI COMPORTAMENTO SOCIALE**

#### **4.1.1 Rapporti con i Dipendenti e rispetto della dignità umana**

La Società considera gli Esponenti aziendali e i Dipendenti delle sue aziende risorse indispensabili per la prosecuzione, lo sviluppo e il successo delle aziende stesse, e prende le distanze da ogni forma di violazione della dignità umana.

Nell'ottica del principio dell'imparzialità, la Società si prefigge di dare vita ad un ambiente di lavoro sereno e caratterizzato dall'assenza di discriminazioni etniche, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di qualsiasi altra natura.

In base al principio delle pari opportunità, gli Esponenti e i Responsabili aziendali sono tenuti ad offrire ai loro Dipendenti nelle rispettive aziende uguali opportunità di sviluppo lavorativo e professionale, promuovendone in maniera ottimale i potenziali lavorativi nell'interesse della Società e dei Dipendenti stessi. Sempre nell'ottica delle pari opportunità vanno evitati anche trattamenti preferenziali correlabili all'esistenza di rapporti di conoscenza o parentela.

#### **4.1.2 Rapporti fra i Dipendenti**

La Società avversa le molestie personali fisiche e psichiche di ogni genere, e per quanto possibile le previene, tutelando inoltre il rispetto della personalità e della dignità umana dei Dipendenti.

Si intende per molestia personale la creazione di ambienti di lavoro intimidatori od ostili mediante particolari atteggiamenti, come ad esempio il dispregio della dignità umana con le parole e/o con le azioni, l'istigazione a comportamenti illegittimi, l'ingiustificata ingerenza nelle prestazioni lavorative altrui e la frapposizione di ostacoli alla realizzazione delle prospettive di lavoro individuali altrui.

I Dipendenti che ritengano di esser stati discriminati possono segnalare l'accaduto all'Organismo di vigilanza, che valuterà l'effettiva violazione del Codice e inoltrerà ai rispettivi Responsabili le proprie raccomandazioni sulle misure da adottarsi.

Costituisce parte integrante delle attività di aggiornamento professionale anche la diffusione interna dei contenuti del presente Codice, con adeguate misure di formazione e sensibilizzazione.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

#### **4.1.3 Tutela della sfera privata dei Dipendenti**

La Società si impegna a tutelare la sfera privata dei componenti dei vari Gruppi di Destinatari interni, nel rispetto delle disposizioni di leggi vigenti in materia di prevenzione della comunicazione e della diffusione di dati personali senza l'assenso degli interessati nonché in applicazione delle altre disposizioni di legge.

L'acquisizione e il trattamento nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei Dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte ad evitare che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

#### **4.1.4 Tutela delle persone fisiche**

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro e sano, perseguendo in tal senso un'adeguata politica aziendale.

Mediante provvedimenti di prevenzione degli infortuni e di minimizzazione dei rischi per la salute si intende contribuire ad evitare l'insorgere di malattie professionali e il verificarsi di incidenti sul lavoro. Tutti i luoghi di lavoro e i processi produttivi vanno configurati nel rispetto delle leggi, delle normative e dei regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

Tutti gli Esponenti aziendali e i Dipendenti sono tenuti a collaborare alla realizzazione di un ambiente lavorativo rispondente a questi criteri.

La Società avversa inoltre ogni forma di schiavitù, e in particolare di lavoro minorile sull'intera filiera produttiva, e si impegna a diffondere questo principio presso i Gruppi di Destinatari esterni.

#### **4.1.5 Prevenzione dell'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e nicotina nell'ambiente di lavoro**

Per motivi di sicurezza sul lavoro e tutela della salute è proibito far uso di sostanze alcoliche o altre sostanze stupefacenti sul lavoro, ovvero lavorare sotto l'influenza di esse.

Sul posto di lavoro vige l'assoluto divieto di fumare. La Società promuove l'iniziativa di istituire aree destinate ai fumatori, garantendo la protezione del fumo passivo dei Dipendenti non fumatori.

#### **4.1.6 Utilizzo di beni aziendali**

I beni materiali e immateriali della Società, inclusa ogni forma di proprietà intellettuale ed industriale, costituiscono una risorsa patrimoniale della stessa, e vanno quindi adeguatamente tutelati dagli Esponenti aziendali e dai Dipendenti.

Ciascun componente dei vari Gruppi di Destinatari interni è pertanto tenuto ad utilizzare con diligenza, controllare con attenzione e custodire con cura i beni a lui affidati, al fine di salvaguardarli da perdite o abusi.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

I beni aziendali, in particolare le attrezzature, i sistemi telematici (ad esempio telefoni e internet) e i sistemi informatici compresi i database, le invenzioni, i processi innovativi, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usati nel rispetto delle vigenti regole interne.

L'utilizzo dei sistemi telematici e informatici da parte degli Esponenti aziendali e dei Dipendenti deve rispondere al disposto della legge applicabili. L'utilizzo privato di beni aziendali è ammesso solo nei casi espressamente previsti dagli indirizzi in precedenza specificati.

Ciascun componente dei vari Gruppi di Destinatari interni risponde della protezione dei mezzi a lui affidati e ha il dovere di informare prontamente gli uffici competenti di eventuali rischi o eventi dannosi per la Società.

#### **4.1.7 Sicurezza dei dati**

Nell'ottica del principio di continuità, la Società si impegna a trattare correttamente tutte le informazioni di cui essa viene a conoscenza nell'ambito delle sue attività imprenditoriali.

Tutti i Gruppi di Destinatari interni sono tenuti a mantenere la segretezza e la riservatezza sulle informazioni e sui dati di cui essi vengono a conoscenza nello svolgimento del loro lavoro, come pure a imporre la stessa segretezza e riservatezza ai vari Gruppi di Destinatari esterni.

In linea di principio, all'utilizzo dei sistemi informatici e telematica si applica il principio della diligenza. Per questo motivo, per le proprie attività la Società è tenuta ad investire in infrastrutture telematiche e sistemi di sicurezza efficienti e ridondanti.

Inoltre i Dipendenti e gli Esponenti aziendali che utilizzano sistemi telematici e informatici dell'azienda sono tenuti a rispettare le regole interne e ad applicare le istruzioni emesse dai competenti uffici.

#### **4.1.8 Attività collaterali e conflitti di interessi**

L'esercizio di attività lavorative collaterali da parte di componenti dei vari Gruppi di Destinatari interni è consentito con la riserva che dette attività non vengano a danno dell'attività lavorativa richiesta dalla Società e a condizione che esse siano consentite espressamente dal contratto di lavoro dell'interessato e siano previamente autorizzate dalla direzione.

Durante l'orario di lavoro i Dipendenti e gli Esponenti aziendali non possono esercitare attività per conto proprio o di terzi, salvo deroghe e limitazioni specifiche concordate di volta in volta.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

In considerazione del loro obbligo di fedeltà, gli Esponenti aziendali e i Dipendenti devono in ogni caso astenersi dall'esercizio di attività collaterali (anche a titolo gratuito) che determinino conflitti di interessi.

Un conflitto di interessi viene a prefigurarsi quando viene compromessa in maniera rilevante, per interessi o attività personali in contrasto con gli specifici obblighi assunti nei confronti della Società, la capacità di operare nel totale interesse della Società stessa.

All'insorgere di un conflitto di interessi, i Dipendenti e gli Esponenti aziendali sono tenuti a darne prontamente informazione ai competenti Responsabili o aree operative o Esponenti aziendali, ovvero all'Organismo di vigilanza. L'assenso allo svolgimento di un'attività che venga esercitata nonostante la presenza effettiva o apparente di un conflitto di interessi va adeguatamente motivato, approvato e documentato.

## **4.2 REGOLE DI COMPORTAMENTO AMBIENTALE**

La Società si impegna a favore della tutela dell'ambiente, che viene considerato una risorsa primaria.

Accanto all'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti e degli accordi sottoscritti con i rispettivi Gruppi di Destinatari esterni (in particolare i clienti) in relazione alle tematiche ambientali, la Società si impegna ad evitare gli inquinamenti e ad ottimizzare l'impiego delle risorse naturali.

Il raggiungimento di questi obiettivi viene assicurato grazie all'impiego razionale delle risorse naturali, energetiche, idriche e materiali, all'ottimizzazione del circuito dei rifiuti, alla riduzione delle emissioni di polveri sottili e gas favorenti l'effetto serra, alla realizzazione di impianti ad alto rendimento e all'impiego delle migliori tecnologie a costi economicamente sostenibili. I rischi residui vanno inoltre minimizzati grazie ad un'adeguata manutenzione dei macchinari e degli impianti.

## **4.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO ECONOMICO**

I rapporti di interazione esistenti tra la Società e le aziende collegate nonché i loro Esponenti da una parte e il mondo economico dall'altra si conformano ai principi generali e devono formalmente rispondere alle vigenti prescrizioni di legge.

### **4.3.1 Rapporti con i soci**

Gli Esponenti aziendali gestiscono l'azienda in base al principio della diligenza e dell'integrità, perseguendo gli interessi dei soci della Società.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

#### **4.3.2 Rapporti con il Consiglio di sorveglianza, l'Organismo di vigilanza ed altre autorità preposte al controllo**

Su richiesta, gli Esponenti aziendali forniscono ai membri del Consiglio di sorveglianza, dell'Organismo di vigilanza e di altre autorità preposte al controllo informazioni corrette e adeguatamente trasparenti, al fine di agevolare le attività di revisione dei conti e di controllo.

Gli Esponenti aziendali incaricati della gestione delle operazioni di distribuzione degli utili e delle riserve, delle transazioni in conto capitale o dell'adozione di misure di modifica della ragione sociale sono tenuti ad agire in maniera corretta, onesta, trasparente e conforme alle disposizioni di diritto civile. Vanno qui tutelati gli interessi dei creditori, e va esercitata la massima diligenza nell'elaborazione delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni di cui sopra.

#### **4.3.3 Gestione dei libri contabili, reporting e obbligo di segretezza**

Nel rispetto del principio di trasparenza, tutte le transazioni commerciali e le operazioni aziendali vanno ordinatamente e interamente registrate e documentate in maniera chiara, al fine di consentire la verifica dei processi decisionali, autorizzativi ed esecutivi.

Al fine di garantire una descrizione veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e gestionale, i libri contabili vanno compilati in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure contabili correnti.

A tal fine tutti i Dipendenti coinvolti nella contabilità e nel reporting devono assicurare la completezza e chiarezza delle informazioni fornite nonché l'esattezza dei dati e delle elaborazioni.

Detto principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Le attività di contabilità e reporting sono subordinate all'obbligo di riservatezza, obbligo che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge continua a sussistere anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo con la Società.

#### **4.3.4 Attività di riciclaggio, atti terroristici e criminalità internazionale**

La Società disapprova in particolare:

- ogni forma di utilizzo, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita;
- ogni condotta che possa costituire o essere collegata ad attività terroristiche o di eversione dell'ordine democratico dello Stato;

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

- ogni atto di criminalità internazionale in generale o di stampo mafioso (ivi compresi il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, il contrabbando e il traffico illecito di sostanze stupefacenti, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale o la violazione delle disposizioni contro l'immigrazione clandestina).

Ogni Esponente aziendale o Dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti come quelli sin qui descritti deve darne immediata notizia ai propri superiori, agli Esponenti aziendali e/o all'Organismo di vigilanza.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

## **5 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI**

Le regole di comportamento nei rapporti con i Gruppi di Destinatari esterni sono anch'esse ispirate all'insieme dei valori della Società, nell'ottica dei criteri della continuità e della legalità. Gli Esponenti aziendali e i Dipendenti della Società si impegnano a diffondere i principi del presente Codice modo da informarne adeguatamente i Gruppi di Destinatari esterni.

### **5.1 OMAGGI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ**

La concessione di omaggi, benefici e altre utilità deve rispondere al principio dell'adeguatezza e al criterio della normale pratica commerciale. La consegna di materiale promozionale della Società è volta unicamente a promuovere l'immagine della Società.

Gli stessi principi si applicano anche al ricevimento di omaggi e al godimento di benefici e utilità in genere.

Di ogni omaggio fatto od offerto e di ogni beneficio o altra utilità concessa e goduta ovvero offerta va data pronta notizia al diretto superiore e alla Direzione. Quest'ultima decide sulle misure da prendere (in caso di offerta) o sull'impiego (in caso di omaggio o beneficio o altra utilità). In ogni caso il relativo beneficiario non deve venir indotto a comportamenti contrari ai suoi doveri o alle leggi.

Agli Esponenti aziendali e ai Dipendenti è fatto quindi divieto di accettare, da parte di soggetti esterni alla Società, qualsiasi omaggio, beneficio o altra utilità quale controparte per l'adozione di decisioni o iniziative correlate con la loro attività lavorativa.

Agli Esponenti aziendali e ai Dipendenti è vietato anche in particolare accettare da chiunque o dare a chiunque qualsiasi forma di corrispettivo per l'adozione di iniziative contrarie ai doveri e alle regole di comportamento. In caso di dubbio occorre rivolgersi per una decisione agli Esponenti aziendali.

### **5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI**

Lo stile di comportamento degli Esponenti aziendali e dei Dipendenti nei confronti della clientela va improntato alla più ampia disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo di elevata professionalità, offrendo prodotti e servizi di qualità alle migliori condizioni competitive di mercato, nel totale rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza. Ciascuna azienda della Società ha in ogni momento facoltà di sottoporre offerte particolari rispondenti ai requisiti della conformità alla legge.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

Nei confronti della clientela vanno applicati i principi descritti al punto “Omaggi, benefici e altre utilità”.

### **5.3 RAPPORTI CON FORNITORI E SUBFORNITORI**

I processi di acquisizione sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo nel rispetto delle normative vigenti. Nell’ottica del perseguimento di una qualità conforme al mercato, l’affidamento delle commesse va deciso in base al criterio dell’offerta migliore e non necessariamente in base a quello dell’offerta più bassa.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto vanno basate da un canto su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, dall’altro sulle esperienze maturate in termini di affidabilità delle consegne, lealtà e correttezza nell’adempimento del contratto.

In caso di dubbi motivati sul comportamento etico dei fornitori o dei subfornitori nell’ottica del presente Codice occorre rivolgersi agli Esponenti aziendali per l’immediata adozione di adeguate misure.

Le presenti regole di comportamento si applicano sia alla fornitura di merci e servizi in generale che alla fornitura di prestazioni di consulenza in particolare.

### **5.4 RAPPORTI CON I FINANZIATORI**

I finanziatori diretti, gli istituti di credito e i mercati finanziari sono essenziali per lo sviluppo della Società e delle aziende collegate.

Mentre gli istituti di credito forniscono direttamente i mezzi finanziari necessari per l’attività commerciale, i mercati finanziari possono costituire uno strumento tramite il quale coinvolgere gli investitori nelle attività aziendali.

In ogni caso nei confronti dei componenti di questi Gruppi di Destinatari sono fondamentali la correttezza, la completezza, la trasparenza e la veridicità delle informazioni fornite. Solo una chiara rappresentazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società permette una corretta valutazione dei rischi connessi con l’operazione di finanziamento.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

## **5.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le istituzioni pubbliche è riservata esclusivamente agli Esponenti e alle aree operative a ciò preposte ed autorizzate, nel pieno rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili.

Per questo è necessario che venga raccolta e conservata integralmente, per i tempi previsti dalla legge, la documentazione relativa ai contratti in essere con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ottica del principio dell'integrità e in particolare in quella della trasparenza non è consentito, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, presentare documenti falsi o attestanti fatti non veritieri, ovvero omettere informazioni finalizzate a conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque definite concesse dalla Pubblica Amministrazione.

È vietata qualsiasi attività - diretta o anche attraverso interposta persona - finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Per questo motivo occorre attenersi strettamente ai principi descritti al punto "Omaggi, benefici e altre utilità". Nell'interazione con la Pubblica Amministrazione non vanno in alcun modo compromesse l'integrità e la reputazione della Società. Ogni azione adottata in questo contesto va in ogni caso sempre autorizzata ed adeguatamente documentata.

## **5.6 RAPPORTI CON IL PUBBLICO/MERCATO DEL LAVORO**

Nella selezione del personale la Società si attiene a criteri di correttezza e buona fede, incentrando le selezioni sulla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali attuali e/o prospettiche.

Vanno qui rispettati i principi dell'imparzialità e in particolare del rispetto delle pari opportunità. Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica della sussistenza dei profili professionali richiesti e delle caratteristiche personali e psicoattitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata dei candidati.

## **5.7 RAPPORTI CON IL PUBBLICO/ORGANI DI INFORMAZIONE**

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e regolamentazioni autorizzative adottate dalla Società.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida dell'azienda e favorire la diffusione di informazioni sui programmi e i progetti nonché sulla cultura aziendale della Società, con l'obiettivo di migliorare e tutelare l'immagine della Società.

## **5.8 RAPPORTI CON IL PUBBLICO/ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, volti al finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.

In deroga a quanto sopra, la Società può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

## **5.9 RAPPORTI CON LA CONCORRENZA**

La Società riconosce il valore della concorrenza quando la stessa è ispirata ai principi di correttezza e leale competizione, e si impegna a non danneggiare indebitamente l'immagine dei competitor e dei loro prodotti.

Ogni forma di comunicazione con la concorrenza costituisce per la Società un rischio potenziale. Nei contatti con le aziende concorrenti, gli Esponenti aziendali e i Dipendenti della Società devono evitare di discutere informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente necessaria e pertinente alla specifica trattativa negoziale.

A prescindere dall'anzidetto rischio potenziale generale, eventuali accordi con la concorrenza possono in particolare essere in contrasto con la legislazione vigente in materia di cartelli.

Nelle situazioni in cui la Società consideri la possibilità di collaborare con un competitor per svolgere un compito particolare o rispondere ad una particolare offerta, detta azienda non sarà considerata concorrente rispetto a quella specifica situazione. In ogni caso gli Esponenti aziendali vanno coinvolti nella verifica di proposte riguardanti le possibili forme di collaborazione con un'azienda concorrente.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

## **6 DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE**

### **6.1 MISURE ATTUATIVE**

#### **6.1.1 Obiettivi della Società**

Al fine di conseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, la Società persegue espressamente i seguenti obiettivi:

- massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- interpretazione e attuazione uniforme del presente Codice;
- svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscono all'attuazione del presente Codice;
- se necessario, aggiornamento del presente Codice.

Ferme restando le competenze attribuite agli Esponenti aziendali ai sensi di legge, tutti i componenti dei Gruppi di Destinatari interni sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

#### **6.1.2 Nomina dell'Organismo di vigilanza**

Nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e interpretazioni, la Società ha individuato e istituito nonché - con effetto dal 04.08.2016 - attivato un Organismo di vigilanza preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice.

I Dipendenti e gli Esponenti aziendali sono tenuti a cooperare con l'Organismo di vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

#### **6.1.3 Comunicazione e formazione**

Mediante apposite attività di comunicazione, il Codice è portato a conoscenza di tutti i Gruppi di Destinatari interni ed esterni interessati alla *mission* aziendale.

#### **6.1.4 Modifiche ed aggiornamento periodico del Codice**

L'Organismo di vigilanza invia agli Esponenti aziendali le sue raccomandazioni sul Codice comunicando loro altresì eventuali modifiche alla legislazione vigente che possano rendere necessaria una revisione del Codice stesso.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

Le disposizioni del presente Codice vengono adeguate dalle persone a ciò preposte e presentate quindi per approvazione agli Esponenti aziendali. Di ogni sostanziale modifica va data informazione agli interessati nelle forme ritenute più opportune.

## **6.2 MISURE DISCIPLINARI E SANZIONI**

### **6.2.1 Attività di controllo dell'Organismo di vigilanza**

Spetta all'Organismo di vigilanza il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice. L'Organismo di vigilanza trasmette i risultati delle verifiche effettuate al presidente del Consiglio di Amministrazione.

### **6.2.2 Attuazione delle misure disciplinari**

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti si attuano nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (meglio conosciuta come Statuto dei Lavoratori) e di quanto stabilito dagli accordi e contratti di lavoro.

L'anzidetto articolo prevede la procedura di contraddittorio e il diritto alla difesa da parte del soggetto cui è contestata l'infrazione.

In funzione della gravità dell'illecito commesso dal soggetto convenuto, la Società adotta gli opportuni provvedimenti previsti dal contratto collettivo in vigore, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria. Il regolamento disciplinare prevede, in applicazione del contratto collettivo, le seguenti fattispecie e accertamenti:

- i soggetti interessati;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- le sanzioni, graduate a secondo della gravità della violazione, che possono essere applicate dalla Società;
- il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni.

Con riferimento agli Esponenti aziendali agenti autonomamente, ai Sindaci ed ai Revisori sono previste quattro diverse sanzioni, dal richiamo scritto alla revoca dell'incarico. Con riferimento ai Dipendenti e ai Responsabili sono previste sei differenti sanzioni, dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso.

In merito gli Esponenti aziendali e i Dipendenti vengono informati nell'ambito delle attività di formazione e sensibilizzazione.

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

### 6.3 SEGNALAZIONI, CHIARIMENTI E RECLAMI

Gli Esponenti aziendali e i Dipendenti possono segnalare in ogni momento all'Organismo di vigilanza qualsiasi violazione del Codice. L'Organismo di vigilanza provvede a sua volta a valutare tempestivamente la segnalazione, interpellando a tal fine il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di vigilanza è pertanto legittimato a ricevere richieste di chiarimenti e reclami.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia relativa a violazioni è mantenuta strettamente riservata, in conformità alle norme di legge applicabili.

La Società attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'Organismo di vigilanza, e in particolare un'apposita casella di posta elettronica ([organismodivigilanza@frener-reifer.com](mailto:organismodivigilanza@frener-reifer.com)), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Modello organizzativo o del presente Codice.

Detta casella di posta viene utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente. In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: **Organismo di vigilanza, FRENER & REIFER, Via Alfred Ammon Straße n. 31 – 39042 Bressanone/Brixen (BZ).**

In ogni caso, l'Organismo di vigilanza si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o comunque penalizzazioni, assicurando quindi l'adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	

## 7 ELENCO DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Stato	Annotazioni
<b>1.1</b>	<b>04.11.2016</b>	<b>Approvata</b>	<b>Approvazione CdA</b>
1.1	03.11.2016	Presentata	Integrazioni DIR (Riferimento Altre utilità)
1.0	29.10.2016	Presentata	Ristrutturazione
0.5	28.10.2016	Bozza	Integrazione nel Sistema integrato di gestione
0.4	21.09.2016	Bozza	Rielaborazione DE su riscontro
0.3	02.08.2016	Bozza	Presentazione DE
0.2	25.07.2016	Bozza	Traduzione DE
0.1	05.07.2016	Bozza	Elaborazione IT
<b>0.0</b>	<b>30.04.2014</b>	<b>Bozza</b>	<b>Prima presentazione IT</b>

redatto:	BO/RM	controllato:	GL	approvato:	VWR
01/11/2016		03/11/2016		04/11/2016	