

Premessa

Relight s.r.l. si impegna, nello svolgimento della propria attività, ad osservare i principi e le norme generali di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

Il presente Codice Etico si rivolge a soggetti (presenti o futuri):

- interni all'organizzazione di Relight s.r.l. (amministratori / sindaci / dipendenti);
- esterni all'organizzazione di Relight s.r.l. (collaboratori / fornitori / controparti contrattuali / consulenti).

I principi e le norme generali sancite dal presente Codice Etico costituiscono espressione dei valori di onestà, trasparenza, correttezza, integrità, legittimità, e legalità che devono essere tenuti in considerazione e fatti propri da ciascuno dei destinatari del presente documento nello svolgimento dei propri compiti e delle proprie mansioni.

Le regole di comportamento sancite dal Presente Codice Etico trovano specificazione in ciascuno dei 4 capi seguenti:

- I. svolgimento dell'attività aziendale;
- II. rapporti con i terzi;
- III. gestione delle risorse finanziarie / contabilità;
- IV. gestione delle risorse umane.

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico è inoltre richiesta espressamente dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 adottato da Relight s.r.l..

A tale riguardo, le sanzioni previste in caso di inosservanza dei precetti sanciti dal predetto Modello, trovano applicazione pure in caso di inosservanza delle regole di comportamento sancite dal presente Codice Etico (v. **m231.05**).

Relight s.r.l. si impegna a porre in essere quanto necessario al fine di:

- garantire la diffusione e la conoscenza del presente Codice Etico da parte di tutti i destinatari dello stesso (amministratori / sindaci / dipendenti / collaboratori / fornitori / controparti contrattuali / consulenti);
- garantire l'aggiornamento del presente Codice Etico qualora intervenissero mutamenti concernenti l'oggetto sociale, le modalità di svolgimento delle attività aziendali, nonché l'organizzazione interna di Relight s.r.l.;
- verificare costantemente il rispetto da parte dei destinatari dei precetti sanciti dal presente Codice Etico;
- sanzionare coloro che si rendano responsabili della violazione dei precetti sanciti dal presente Codice Etico, secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/01 adottato dalla società (v. **m231.05 "sistema sanzionatorio"**).

Le disposizioni del presente Codice Etico integrano gli obblighi derivanti dai contratti che regolano i rapporti intercorrenti tra ciascuno dei destinatari (amministratori / sindaci / dipendenti / collaboratori / fornitori / controparti contrattuali / consulenti) e Relight s.r.l..

A tale riguardo, i contratti stipulati successivamente all'adozione del presente Codice Etico richiameranno espressamente le disposizioni di quest'ultimo, prevedendo l'obbligo per le controparti contrattuali di Relight s.r.l. (siano essi amministratori / sindaci / dipendenti / collaboratori / fornitori / controparti contrattuali / consulenti) di prendere visione del Codice Etico pubblicato sul sito della società.

L'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice Etico, successivamente alla sua adozione da parte di Relight s.r.l., verrà pure espressamente sancito contestualmente alla delibera di conferimento dell'incarico agli amministratori ed ai sindaci.

La diffusione del presente Codice Etico, nonché l'assunzione da parte dei destinatari dell'impegno ad osservarne i precetti, è regolata dalle previsioni di cui alla procedura **p231.01 "informazione e formazione"**.

CAPO I – SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE

I) Nello svolgimento dei propri compiti / mansioni, ciascun destinatario è tenuto a conformarsi alle disposizioni di leggi e regolamenti che vengano in rilievo in relazione ai predetti compiti / mansioni, nonché alle disposizioni contrattuali che regolamentino il rapporto di dipendenza con Relight s.r.l. e/o i rapporti commerciali e di collaborazione intercorrenti tra questa e i collaboratori / consulenti / controparti contrattuali / fornitori.

II) Nello svolgimento dei propri compiti / mansioni ciascun destinatario è altresì tenuto a comportarsi secondo buona fede, onestà e trasparenza, agendo sempre con professionalità e serietà.

III) Ciascun destinatario interno a Relight s.r.l. (amministratore / sindaco / dipendente), nello svolgimento dei propri compiti / mansioni, non deve in alcun caso perseguire interessi estranei a quello di Relight s.r.l..

IV) Il perseguimento dell'interesse di Relight s.r.l., a norma della clausola precedente, non deve in alcun caso contrastare con quanto disposto dai precedenti punti I) e II).

V) Qualora uno dei soggetti di cui alla clausola III) venga a trovarsi, nello svolgimento dei propri compiti / mansioni, per qualsivoglia ragione, in situazione di conflitto e/o comunanza di interessi con Relight s.r.l., anche solo apparente o potenziale, deve darne notizia:

- al Consiglio di Amministrazione (se si tratta di amministratore);
- al Collegio Sindacale, ove esistente (se si tratta di sindaco);
- al superiore gerarchico (se si tratta di dipendente);
- al proprio referente interno (se si tratta di collaboratore),

ed astenersi dal compimento degli atti in conflitto e/o comunanza di interessi.

Sezione I – utilizzo dei beni aziendali

VI) Ciascun destinatario interno (amministratore / sindaco / dipendente), nello svolgimento dei propri compiti / mansioni, è tenuto ad utilizzare gli strumenti / attrezzature / luoghi di lavoro:

- con la dovuta cura e diligenza;
- in conformità all'informazione / formazione / addestramento ricevuto a norma della **p.05 "formazione, informazione e addestramento"** del Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza adottato da Relight s.r.l.;
- nel rispetto delle disposizioni di legge / regolamento che ne disciplinino a qualsiasi fine l'utilizzo.

VII) Ciascun destinatario interno (amministratore / sindaco / dipendente) è altresì tenuto, facendo uso responsabile e conservativo degli strumenti / attrezzature / luoghi di lavoro, ad adoperarsi al fine di:

- garantire il mantenimento delle condizioni di massima efficienza e sicurezza di ciascun strumento / attrezzatura / luogo di lavoro;
- ridurre il rischio di sottrazione e/o smarrimento degli stessi; e conseguentemente
- ridurre l'impiego di risorse necessarie al rimpiazzo e/o alla manutenzione di strumenti / attrezzature / luoghi di lavoro a seguito di utilizzo scorretto, sottrazione, smarrimento.

VIII) I destinatari interni (amministratori / sindaci / dipendenti), in coerenza con quanto disposto dalla precedente clausola III), non dovranno utilizzare strumenti / attrezzature / luoghi di lavoro per il perseguimento di interessi estranei a quello di Relight s.r.l..

IX) I destinatari interni (amministratori / sindaci / dipendenti), nell'utilizzo degli strumenti informatici messi loro a disposizione, in coerenza con quanto disposto dalla precedente clausola III), non dovranno utilizzare detti strumenti per il perseguimento di interessi estranei a quello di Relight s.r.l..

Sezione II – tutela della riservatezza

X) Ciascun destinatario è vincolato alla riservatezza in ordine ai dati e/o alle informazioni per qualsiasi ragione e sotto qualsiasi profilo attinenti all'attività esercitata da Relight s.r.l., di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni o altrimenti, essendo conseguentemente vietata la divulgazione a terzi, sia soggetti esterni che interni all'organizzazione aziendale, dei dati e/o delle informazioni predette.

XI) Ciascun destinatario è altresì vincolato alla riservatezza in ordine ai dati ed alle informazioni sensibili relative ai soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento dei propri compiti / mansioni.

XII) Ciascun destinatario, a tale riguardo, è tenuto a verificare la corretta applicazione delle disposizioni legislative concernenti il trattamento dei dati personali.

CAPO II – RAPPORTI CON I TERZI

XIII) Ciascun destinatario interno (amministratore / sindaco / dipendente), nello svolgimento dei propri compiti / mansioni che comportino interazioni con soggetti terzi (ivi compresi i destinatari esterni: fornitori / controparti contrattuali / consulenti), dovrà improntare la propria condotta al rispetto dei valori di onestà, trasparenza, correttezza, integrità, legittimità, e legalità. Ciascun destinatario dovrà pretendere una condotta conforme alla propria da parte di ogni terzo con cui venga in contatto per ragione dello svolgimento dei propri compiti / mansioni.

XIV) Ciascun destinatario interno (amministratore / sindaco / dipendente) dovrà osservare le seguenti direttive in occasione della comunicazione all'esterno di informazioni concernenti Relight s.r.l. e l'attività da questa esercitata:

- le informazioni rese da ciascun destinatario interno ai terzi dovranno essere trasparenti, veritiere e corrette;
- ciascun destinatario interno dovrà astenersi dal rendere a terzi, in qualsivoglia occasione, dichiarazioni suscettibili di ledere l'immagine di Relight s.r.l..

XV) A ciascun destinatario interno (amministratore / sindaco / dipendente), nell'intrattenimento dei rapporti con i terzi (ivi compresi i destinatari esterni: collaboratori esterni / fornitori / controparti contrattuali / consulenti), è fatto divieto di ricevere e/o dare e/o promettere pagamenti di somme di denaro, dazioni di beni in natura, benefici o qualsivoglia altra utilità materiale o immateriale, al di là di omaggi di modico valore in conformità alle usuali pratiche commerciali.

CAPO III – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA INTERNA

Sezione I – gestione delle risorse finanziarie

XVI) In relazione alle singole operazioni commerciali che costituiscono esercizio dell'attività principale di Relight s.r.l., e più in generale in relazione allo svolgimento di qualsiasi operazione che comporti movimentazione di risorse finanziarie, ciascun destinatario, per quanto di propria competenza, verifica la congruità delle somme movimentate e la pertinenza di ciascuna all'operazione sottostante.

XVII) In relazione alle operazioni di cui alla clausola che precede, ciascun destinatario, per quanto di propria competenza, si attiene alle disposizioni concernenti la contabilizzazione, la registrazione ed in generale ogni altro adempimento prescritto da norme di legge e/o regolamento in quanto applicabili.

Sezione II – contabilità

XVIII) Ciascun dipendente di Relight s.r.l. addetto alla contabilità, per quanto di propria competenza, verifica il rispetto delle prescrizioni legislative e regolamentari concernenti la regolare tenuta della contabilità aziendale.

XIX) Nella tenuta della contabilità verranno in ogni caso tenuti in considerazione e rispettati i parametri della veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza.

CAPO IV – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Sezione I – selezione e gestione del personale dipendente

XX) La selezione del personale da assumere è effettuata unicamente alla luce della rispondenza dei candidati ai requisiti richiesti da Relight s.r.l. a fronte delle proprie esigenze contingenti.

XXI) In ogni caso le esigenze di Relight s.r.l. relative al personale dipendente, nonché i requisiti richiesti ai fini dell'assunzione, non possono contrastare con disposizioni costituzionali, legislative, regolamentari o con principi di ordine pubblico, né possono in alcun caso sottendere istanze discriminatorie di qualsivoglia genere (sesso, razza, religione, opinione politica, ecc.).

XXII) Ogni provvedimento avente carattere sanzionatorio o premiale, oppure comportante l'assegnazione del personale allo svolgimento di determinati compiti / mansioni, verrà adottato unicamente sulla base dei profili attitudinali e di merito (o demerito) di ciascun dipendente di Relight s.r.l..

XXIII) I rapporti tra i dipendenti di Relight s.r.l. sono improntati al rispetto dei parametri di correttezza, onestà, moralità e pertinenza dell'esercizio del potere gerarchico all'ambito dei compiti / mansioni assegnate a ciascun dipendente.

CAPO V – SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

XXIV) Relight s.r.l., in conformità a quanto disposto nel proprio Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza e nel proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, adotta una politica aziendale finalizzata al perseguimento dei più alti standard di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.

XXV) In relazione allo svolgimento da parte dei destinatari interni (amministratori / sindaci / dipendenti) dei propri / compiti mansioni, nonché in relazione allo svolgimento dei rapporti intrattenuti da Relight s.r.l. con i terzi (ivi compresi i destinatari esterni: fornitori / controparti contrattuali / consulenti), la preservazione e la salvaguardia dell'integrità fisica rappresentano valori primari da tutelare.

CAPO VI – TUTELA DELL'AMBIENTE E PREVENZIONE DALL'INQUINAMENTO

XXVI) Relight s.r.l., in conformità a quanto disposto nel proprio Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza e nel proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, adotta una politica aziendale finalizzata al perseguimento dei più alti standard di tutela dell'ambiente e di prevenzione da qualsiasi tipo di inquinamento.

XXVII) In particolare, Relight s.r.l. adotta una politica ambientale conforme a quanto indicato nel documento di politica ambientale, qui da aversi per integralmente richiamato e ritrascritto, alla cui stregua la Società si impegna, tra l'altro:

- al rispetto della normativa in campo ambientale;
- all'adozione di tutte le misure utili per prevenire ogni tipo di impatto ambientale;
- al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali;
- alla adeguata informazione e formazione del personale, dei fornitori e dei clienti in merito agli aspetti ed agli impatti ambientali rilevanti;
- al monitoraggio ed alla riduzione degli impatti ambientali;
- alla prevenzione e tempestiva gestione di qualsiasi tipo di incidente, in particolare ambientale;
- ad adottare efficaci metodi di comunicazione interna ed esterna specificamente dedicati al sistema di gestione ambientale.

XXVIII) Relight s.r.l. è convinta che il rispetto dell'ambiente costituisca un dovere ineludibile per chiunque ed, a maggiore ragione, per i soggetti che, come la stessa Relight s.r.l., lavorano nel settore dei rifiuti ed hanno la possibilità di promuovere lo sviluppo incrementando al contempo il miglioramento della qualità dell'ambiente e della vita.

XXIX) In relazione allo svolgimento da parte dei destinatari interni (amministratori / sindaci / dipendenti) dei propri / compiti mansioni, nonché in relazione allo svolgimento dei rapporti intrattenuti da Relight s.r.l. con i terzi (ivi compresi i destinatari esterni: fornitori / controparti contrattuali / consulenti), la salvaguardia dell'ambiente e della salute umana rappresentano valori primari da tutelare.

PRECETTI CONCLUSIVI

XXX) A ciascun destinatario è fatto espresso divieto di:

- tenere condotte suscettibili di integrare fattispecie penalmente / amministrativamente rilevanti;
- compiere atti prodromici alla commissione di illeciti penali / amministrativi.

XXXI) Ciascun destinatario deve improntare la propria condotta al rispetto, oltre che di tutte le disposizioni legislative / regolamentari che vengano in rilievo in relazione ai compiti / mansioni svolte, dei precetti sanciti dal presente Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di Relight s.r.l..

XXXII) Qualsiasi violazione delle disposizioni legislative / regolamentari e/o dei precetti di cui alla clausola precedente deve essere segnalata, dal destinatario che ne abbia notizia, all'Organismo di Vigilanza istituito e regolato dal Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/01 adottato da Relight s.r.l..

XXXIII) Qualsiasi violazione delle disposizioni di cui al presente Codice Etico è sanzionata a norma di quanto previsto in relazione alle violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 (v. **m231.05 "sistema sanzionatorio"**).

XXXIV) È onere di ciascun destinatario segnalare dubbi ed incertezze, nonché richiedere informazioni e chiarimenti, in ordine al contenuto dei precetti sanciti dal presente Codice Etico.