



**RAVENNA
ENTRATE**

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Ravenna Holding S.p.A.
Codice Fiscale, Partita IVA e iscrizione nel Registro delle Imprese di Ravenna 02180280394
Capitale Sociale i.v. €. 775.000,00

via Magazzini Anteriori 3 – 48100 Ravenna

Tel. 0544-424626 Fax 0544-424644

Sito: <http://www.ravennaentrate.it>

E-mail: info@ravennaentrate.it

CODICE ETICO

GENNAIO 2008

CAPO 1

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Ambito di applicazione e destinatari

1. I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (di seguito “Codice”) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell’ambiente di lavoro.
2. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Ravenna Entrate (“dipendenti”) e per tutti coloro che operano con la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (“collaboratori”). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono definiti congiuntamente “Destinatari”.
3. Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

Articolo 2

Principi generali

1. Il codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine di Ravenna Entrate. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni alla Società che esterni.
2. La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della presente normativa.

Articolo 3

Struttura e ambito di applicazione

1. Il Codice Etico si compone di tre parti:

- i Principi Etici,
- le Regole di Comportamento,
- le Norme di Attuazione.

Esso è vincolante per i comportamenti di tutti i Destinatari.

Attraverso apposite disposizioni organizzative la Società si impegna ad individuare le modalità attraverso le quali tutti coloro (clienti, fornitori, collaboratori esterni) con i quali essa entra periodicamente o continuativamente in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi siano chiamati ad osservare i principi di questo Codice.

CAPO 2

PRINCIPI ETICI

Articolo 4 I Principi Etici

1. I Principi Etici di Ravenna Entrate sono:

- a) Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;
- b) Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori;

1.a Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali

Legalità – Tutti i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti nei paesi in cui operano, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Integrità – Nei rapporti con i terzi la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

Lealtà – I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri Collaboratori, e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

Trasparenza – Tutte le azioni di Ravenna Entrate e le relazioni con i propri Destinatari devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato, e nei limiti della tutela del know how e dei beni dell'Azienda.

Rispetto della dignità delle persone – Ravenna Entrate rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

1.b Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori

Impegno al miglioramento – I Destinatari si impegnano nei confronti di Ravenna Entrate a dare il meglio delle proprie competenze professionali ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall'Azienda.

Riservatezza – I Destinatari si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività, e nel rispetto del principio di

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro – Ravenna Entrate considera che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscono la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio business. A tal fine, la Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psicofisica delle persone, e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità.

Pari opportunità – Lo sviluppo professionale e la gestione dei Dipendenti sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità

professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

Sviluppo professionale – Ravenna Entrate si impegna a mettere a disposizione dei Dipendenti adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

-

CAPO 3

LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

Articolo 5 Le Regole di Comportamento

1. Fermi restando i Principi Etici riportati nella prima parte, sono di seguito illustrate le regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle varie attività aziendali, al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici. Esse sono strutturate sia in funzione dei soggetti con i quali vengono poste in essere delle relazioni, sia in funzione di oggetti specifici e si articolano nei seguenti capitoli:

A ·Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

B ·Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Destinatari

C ·Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

Quando un Destinatario viene a conoscenza di situazioni che effettivamente o potenzialmente possono rappresentare una violazione del Codice Etico deve darne immediata segnalazione al Rappresentante Legale dell'azienda nonchè eventualmente al proprio responsabile diretto.

1.a. Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

La Società gestisce la propria attività applicando i Principi Etici identificati in questo Codice e richiede ai propri Destinatari e a tutti coloro che operano per Ravenna Entrate, di conformarsi a tale impostazione in qualsiasi circostanza.

1.a.1. Relazioni con gli azionisti – Ravenna Entrate mantiene un costante dialogo con i propri azionisti, nel rispetto, in particolare, delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento. Ravenna Entrate tutela e fa prevalere l'interesse della Società e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.

Ravenna Entrate si impegna pertanto a informare tempestivamente gli azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento.

In particolare Ravenna Entrate si impegna a:

- mantenere un sistema di gestione aziendale conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- assicurare che i rapporti tra gli Amministratori della Società ed i Sindaci ed i Revisori siano sempre improntati ai principi di questo Codice;
- assicurare agli azionisti la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'Assemblea;
- assicurare la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari;
- garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

1.a.2. Sistema di Controllo Interno –

Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili a indirizzare, gestire, verificare le attività dell'Azienda ed atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano all'interno dell'Azienda o che sono divulgate ai terzi e al mercato;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno è propria di ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui ha la responsabilità gestionale: conseguentemente la responsabilità è di tutti i Collaboratori della Società, nell'ambito delle funzioni da ciascuno di essi svolte.

Al fine di garantire un adeguato livello del Sistema di Controllo Interno, Ravenna Entrate si impegna a:

- mantenere in essere una struttura direzionale che assicuri il rispetto delle disposizioni vigenti;
- monitorare il Sistema di Controllo Interno.

1.a.3. Trasparenza della contabilità - La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management, ecc.) sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società o di terzi;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Tutti gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte e a fare in modo che le informazioni ed i documenti forniti ai Sindaci ed ai Revisori siano tempestivamente predisposti in conformità ai principi di questo Codice.

1.a.4. Relazioni con i clienti - La soddisfazione delle richieste del cliente e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano primari obiettivi aziendali.

Nell'ambito delle relazioni con il cliente, i Destinatari sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

1.a.5. Relazioni con i fornitori - I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai Dipendenti della Società è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici sviluppati in questo Codice; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti, collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel miglior interesse della Società.

In particolare, i Dipendenti della Società devono:

- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.
- procedere alla scelta dei fornitori con trasparenza attraverso criteri correlati alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti, alla loro qualità ed alla loro complessiva economicità.
- E' fatto divieto agli Amministratori e Dipendenti di accettare da fornitori o aspiranti tali, doni, benefici o vantaggi, diretti o indiretti, di qualunque genere o tipo, ove di valore non modico: in caso di dubbio in ordine a detto requisito è necessario il preventivo assenso scritto del proprio responsabile diretto.

1.a.6. Relazioni con i collaboratori esterni - Ai Collaboratori esterni è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Tutti i Dipendenti della Società, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- mantenere i rapporti con i Collaboratori esterni con la massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- ottenere dal Collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;

- mantenere un dialogo franco e aperto con i Collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- richiedere ai Collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento del Collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

1.a.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione - I rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza, le Istituzioni, gli Enti Pubblici in genere, ed il Comune di Ravenna in particolare, sono improntati al rispetto della normativa vigente in materia.

Essi sono riservati esclusivamente alle funzioni competenti e sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzare impropriamente e/o indebitamente l'operato che possa anche apparire tale.

In particolare è fatto divieto a tutti i Destinatari ricevere e/o indebitamente offrire o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni, doni, benefici, utilità di qualsiasi genere, sia dirette che indirette.

1.a.8. Rapporti con pubblici funzionari - Ai fini del presente Codice, per pubblici funzionari si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi di organismi di vigilanza o di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale

Nessun Destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun Destinatario può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

1.a.9. Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi - Si intendono per rappresentati delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici

Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc.

Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun Destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun Destinatario della Società può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Sono invece possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.

1.a.10. Trattamento delle informazioni riservate - È considerata “informazione riservata” la conoscenza di:

un progetto, una proposta, un’iniziativa, una trattativa, un’intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività di Ravenna Entrate, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla Società o costituire “fatto rilevante” ai sensi dell’art. 114 del Testo Unico sulla Finanza e dell’art. 66 della Delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modificazioni.

Sono altresì considerati “riservati” i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati, della Società, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme di cui infra, nel rispetto della procedura prevista dalla citata Delibera Consob.

I dipendenti della Società che, per ragioni d’ufficio, vengono a conoscenza di un’informazione riservata non devono comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o professionali. Nella comunicazione a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l’obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo.

La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi alla Società ed indebite divulgazioni. Nei casi di particolare delicatezza il responsabile della gestione di tale informazione può imporre che i documenti siano classificati con la dicitura “riservato”. La trasmissione di documentazione per via telematica deve essere protetta con chiavi di accesso comunicate solo ai soggetti interessati per ragioni d’ufficio che sono registrati in apposito elenco.

Gli amministratori ed i sindaci di Ravenna Entrate sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell’ambito della loro funzione.

La divulgazione di informazioni riservate è decisa dai responsabili delle informazioni.

1.a.11. Tutela dei dati personali - È considerato “dato personale” qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali Ravenna Entrate, attraverso i suoi Destinatari, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono; costoro hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell’interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell’interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- garanzia di qualità e correttezza dei dati;
- diritto dell’interessato di prendere visione e richiederne la correzione, se necessario.

1.a.12. Ambiente e Sicurezza - Ravenna Entrate gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia

A tal fine Ravenna Entrate:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

1.b. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Destinatari

1.b.1. Assunzione e inserimento delle persone - Le assunzioni rispondono alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in Azienda.

La ricerca e selezione del personale da assumere è effettuata, rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

All'atto dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni dipendente riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice Etico della Società al fine di garantire una immediata ed accelerata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'Azienda.

1.b.2. Sviluppo professionale - Ravenna Entrate è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un fattore strategico di fondamentale importanza

Conseguentemente, intende porre in essere un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri Dipendenti, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

L'elemento centrale del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane è costituito dalla valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future del business, e l'individuazione delle posizioni chiave per lo sviluppo strategico; esso costituisce il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, e per una crescita pianificata e progressiva della professionalità e della carriera.

L'aggiornamento e la crescita professionale di tutte le persone è gestita attraverso iniziative di mobilità interna e di formazione specifica.

I Responsabili dei Servizi hanno la responsabilità di definire gli investimenti formativi e di assicurarne la realizzazione, sia impegnandosi personalmente come formatore interno in specifiche iniziative, sia come punto di riferimento costante per il trasferimento di know-how ed esperienza ai propri collaboratori.

1.b.3. Comunicazione interna - Ravenna Entrate considera la comunicazione interna elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali, in quanto promuove la condivisione di valori, strategie ed obiettivi da parte dei Dipendenti, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze

La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti quali comunicazioni aziendali, eventi di socializzazione ecc.

La comunicazione interna è altresì responsabilità primaria e diretta di ciascun Responsabile di Servizio nell'ambito di una corretta e costante gestione delle relazioni interpersonali con i propri Dipendenti. Essa si realizza attraverso momenti di scambio di informazioni, di ascolto e di dialogo nell'ambito di relazioni individuali e di gruppo.

1.b.4. Conflitto di interessi - Tutti gli Amministratori e i Dipendenti devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta

Qualora l'Amministratore o il Dipendente si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore al fine di valutarne l'effettiva presenza e definire l'eventuale intervento.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (possessione significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in Azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'Azienda;

1.b.5. Uso corretto dei beni aziendali - Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società

In particolare il Destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni Dipendente è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle Regole di Comportamento della Società, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming o "catene di sant'Antonio" che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tali che riducono sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni alla Società (economici, di immagine, di competitività, ecc.) con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei Dipendenti.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive e autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure.

Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle per lavoro.

1.b.6. Omaggi, regalie e altre forme di benefici - Non è possibile offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo i Destinatari non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un Destinatario riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a far presente al donatore la politica di Ravenna Entrate in materia. Questa norma, relativa sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei paesi dove offrire doni di valore a partners commerciali è una consuetudine.

1.b.7. Antiriciclaggio - La Società e tutti i suoi Collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo.

La Società applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

1.C. Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

1.c.1. Relazioni con le istituzioni pubbliche - Ravenna Entrate intrattiene rapporti costanti con le istituzioni locali, regionali, nazionali e le Autorità di regolazione e di vigilanza al fine di rappresentare la propria posizione su temi d'interesse per Ravenna Entrate, di valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per le proprie operazioni, di rispondere a richieste specifiche.

I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi abbia ricevuto esplicito mandato.

Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le istituzioni pubbliche, e mirare a promuovere e tutelare gli interessi della Società.

1.c.3. Relazioni con associazioni portatrici di interessi - Ravenna Entrate intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse.

La presentazione di posizioni specifiche della Società all'interno di associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

1.c.4. Relazioni con i mass media - Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dagli Amministratori.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false.

1.c.5. Comunicazione istituzionale - Le informazioni su Ravenna Entrate sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti.

Nei casi di partecipazione a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazione a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie della Società possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, nel rispetto delle procedure stabilite per il "Trattamento delle informazioni riservate".

CAPO 4

NORME DI ATTUAZIONE

Articolo 6

Comunicazione e aggiornamento

1. Ravenna Entrate provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. Al riguardo la Società è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:
 - assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
 - assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
 - predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
 - adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
 - assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
 - verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

Articolo 7

Management

1. Tutti i Responsabili di Unità organizzativa/Servizio hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico. A tal fine devono:
 - fornire un comportamento in linea con i dettami del Codice Etico tale da costituire un esempio per i propri Dipendenti;
 - indirizzare i Dipendenti in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
 - stimolare i propri Dipendenti ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice Etico;
 - selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti interni ed esterni tra coloro che danno maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice Etico;
 - riferire tempestivamente al proprio superiore eventuali casi di possibili violazioni;
 - adottare appropriate misure correttive;
 - impedire qualsiasi tipo di ritorsione.

Articolo 8

Valore del Codice Etico

1. L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Dipendente.

Articolo 9 Sanzioni

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del C.C.. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
2. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Articolo 10 Disposizioni finali

1. Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ravenna Entrate. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.