# Remmert S.r.l.

## *Codice di Condotta per i Dipendenti*

## Indice

Premessa e messaggio della Direzione
1. Finalità del Codice
2. Ambito di applicazione e destinatari
3. Riferimenti normativi
4. Principi etici fondamentali
5. Rispetto della persona, della dignità e del lavoro di gruppo
6. Non discriminazione e pari opportunità
7. Divieto di lavoro minorile e di lavoro forzato
8. Orario di lavoro, retribuzione e libertà di associazione
9. Salute e sicurezza sul lavoro
10. Tutela dell'ambiente e sostenibilità
11. Integrità ed etica professionale
12. Anticorruzione, omaggi e ospitalità
13. Conflitto di interessi
14. Concorrenza leale e antitrust
15. Antiriciclaggio e prevenzione dei reati finanziari
16. Riservatezza, protezione dei dati personali e segreti industriali
17. Uso delle risorse aziendali e degli strumenti informatici
18. Comunicazione, social media e rapporti con i media
19. Rapporti con clienti, fornitori e partner commerciali
20. Tutela del patrimonio aziendale e proprietà intellettuale
21. Whistleblowing - Segnalazione di irregolarità
22. Sistema disciplinare e sanzioni
23. Diffusione, formazione e aggiornamento
24. Approvazione e disposizioni finali

## Premessa e messaggio della Direzione

Il presente Codice di Condotta rappresenta l'insieme dei valori, dei principi etici e delle regole di comportamento che Remmert S.r.l. ha scelto di adottare e di promuovere nello svolgimento delle proprie attività.

Operare nel settore tessile significa confrontarsi quotidianamente con sfide complesse: la tutela dei diritti dei lavoratori lungo l'intera filiera, l'impatto ambientale dei processi produttivi, la qualità e sicurezza dei materiali, il rispetto delle normative nazionali ed europee in costante evoluzione. Remmert S.r.l. ritiene che competitività e responsabilità non siano in contrapposizione, ma costituiscano i due pilastri di un'impresa che intende restare protagonista nel proprio mercato.

Questo Codice non è un documento formale destinato a rimanere su uno scaffale. È uno strumento operativo, vincolante per tutti i dipendenti, che traduce in regole concrete i principi a cui l'Azienda si ispira: integrità, rispetto della persona, legalità, trasparenza, sostenibilità.

La Direzione si impegna in prima persona a osservare questi principi e chiede a tutti i dipendenti di farne uno strumento quotidiano di lavoro, segnalando ogni situazione che possa comprometterne l'applicazione.

San Maurizio Canavese, 12.01.2026

Approvazione Direzione:

## 1. Finalità del Codice

Il presente Codice di Condotta persegue le seguenti finalità:

- definire i valori e i principi etici a cui Remmert S.r.l. si ispira e che intende promuovere nei rapporti interni ed esterni;
- stabilire regole di comportamento chiare e vincolanti per tutti i dipendenti dell'Azienda;
- prevenire la commissione di illeciti civili, penali, amministrativi e disciplinari, con particolare riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231;
- tutelare la reputazione, l'immagine e l'integrità di Remmert S.r.l.;

- garantire la conformità dell'operato aziendale alle normative vigenti in materia di diritto del lavoro, salute e sicurezza, ambiente, privacy, anticorruzione, antiriciclaggio, concorrenza e tutela della proprietà intellettuale;
- promuovere una cultura aziendale fondata su responsabilità, trasparenza, rispetto reciproco e sostenibilità.

Il Codice costituisce parte integrante del contratto di lavoro di ciascun dipendente, ai sensi degli articoli 2104 e 2105 del Codice civile (obbligo di diligenza e di fedeltà del prestatore di lavoro), e la sua violazione può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità del fatto.

## 2. Ambito di applicazione e destinatari

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di Remmert S.r.l., indipendentemente dalla qualifica, dal livello di inquadramento, dalla tipologia contrattuale (tempo indeterminato, determinato, apprendistato, part-time, lavoro a chiamata) e dalla sede di lavoro.

Sono in particolare destinatari del Codice:

- i membri della Direzione e gli amministratori;
- i dirigenti, i quadri e i responsabili di funzione;
- gli impiegati amministrativi, tecnici e commerciali;
- gli operai e il personale di produzione;
- il personale in periodo di prova, di formazione, di tirocinio o di apprendistato.

Ciascun destinatario è tenuto a conoscere il contenuto del Codice, a osservarne le disposizioni e a contribuire alla sua attuazione. La conoscenza del Codice è obbligo di diligenza professionale: l'ignoranza delle sue prescrizioni non può essere invocata come giustificazione.

Chi riveste ruoli di responsabilità ha il dovere ulteriore di costituire un esempio per i propri collaboratori, di vigilare sull'osservanza delle regole e di promuoverne la conoscenza.

## 3. Riferimenti normativi

Il presente Codice di Condotta è stato redatto nel rispetto e con riferimento, in particolare, alle seguenti fonti normative:

***Normativa nazionale***

- Costituzione della Repubblica Italiana, con particolare riferimento agli articoli 1, 2, 3, 4, 35, 36, 37, 38, 39, 40 e 41;
- Codice civile, in particolare gli articoli 2086, 2087, 2104, 2105, 2106, 2110, 2113;

- Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive modifiche;
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche);
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 in materia di whistleblowing);
- D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (Testo Unico Ambientale);
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (Antiriciclaggio) e successive modifiche;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Anticorruzione);
- Codice della Proprietà Industriale (D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30);
- CCNL applicato (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore Tessile-Abbigliamento-Moda).

***Normativa europea***

- Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati);
- Direttiva (UE) 2019/1937 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- Regolamento (CE) n. 1907/2006 - REACH (registrazione, valutazione, autorizzazione e restrizione delle sostanze chimiche);
- Direttiva (UE) 2024/1760 sulla due diligence di sostenibilità delle imprese (CSDDD);
- Direttiva (UE) 2022/2464 sulla rendicontazione di sostenibilità (CSRD).

***Standard e convenzioni internazionali***

- Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo (ONU, 1948);
- Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL/ILO), in particolare le Convenzioni n. 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 182;
- Principi Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani (UNGP);
- Global Compact delle Nazioni Unite;
- Linee Guida OCSE destinate alle imprese multinazionali.

## 4. Principi etici fondamentali

L'attività di Remmert S.r.l. si fonda sui seguenti principi etici, che costituiscono il fondamento di tutte le disposizioni del presente Codice e devono ispirare ogni decisione e comportamento dei dipendenti.

### *4.1 Legalità*

Tutti i dipendenti sono tenuti a operare nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni vigenti negli ordinamenti in cui l'Azienda opera. Il rispetto della legge è una condizione minima e irrinunciabile: nessun interesse aziendale, obiettivo commerciale o vantaggio economico può mai giustificarne la violazione.

### *4.2 Onestà e integrità*

L'onestà costituisce il valore guida nei rapporti interni ed esterni. I dipendenti operano con integrità morale, evitando qualunque comportamento ambiguo, fraudolento o ingannevole, e si astengono da pratiche scorrette anche quando queste non siano espressamente vietate dalla legge.

### *4.3 Trasparenza*

La trasparenza si traduce nella chiarezza, completezza e veridicità delle informazioni fornite, sia all'interno dell'Azienda sia all'esterno. Le comunicazioni aziendali, in qualsiasi forma rese, devono essere accurate, comprensibili e non fuorvianti.

### *4.4 Riservatezza*

I dipendenti tutelano la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione del proprio ruolo, in particolare i dati personali, i segreti industriali, le informazioni commerciali e strategiche, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure interne.

### *4.5 Responsabilità*

Ciascun dipendente è responsabile delle proprie azioni e omissioni. La responsabilità individuale si esprime nell'adempimento accurato delle mansioni assegnate, nella capacità di valutare le conseguenze delle proprie scelte e nella disponibilità a renderne conto.

### *4.6 Rispetto e dignità della persona*

Remmert S.r.l. riconosce la centralità della persona e ne tutela la dignità in ogni momento del rapporto di lavoro. Sono vietate tutte le forme di discriminazione, molestia, intimidazione, abuso di autorità o di posizione.

### *4.7 Sostenibilità*

La sostenibilità ambientale, sociale ed economica è un valore strategico per Remmert S.r.l. Tutti i dipendenti sono chiamati a contribuire alla riduzione dell'impatto ambientale dei processi produttivi e a promuovere pratiche responsabili lungo l'intera catena del valore.

## 5. Rispetto della persona, della dignità e del lavoro di gruppo

Remmert S.r.l. considera le persone il proprio patrimonio più importante e si impegna a garantire un ambiente di lavoro che ne tuteli la dignità, l'integrità fisica e psicologica e la libertà personale.

In particolare, l'Azienda promuove:

- relazioni di lavoro improntate alla cortesia, al rispetto reciproco e alla collaborazione;
- uno stile di comunicazione corretto, professionale e privo di aggressività verbale o non verbale;
- il lavoro di squadra e la condivisione di obiettivi, competenze ed esperienze;
- il riconoscimento del merito e la valorizzazione dei contributi individuali;
- un clima organizzativo che favorisca il benessere e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

Sono espressamente vietati comportamenti che possano configurare:

- molestie sessuali, intese come comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 198/2006;
- molestie morali e mobbing, ossia condotte vessatorie, persecutorie o discriminatorie reiterate nel tempo;
- forme di intimidazione, prevaricazione o abuso di autorità;
- aggressioni verbali, insulti, derisioni o atteggiamenti offensivi sotto qualsiasi forma, anche tramite strumenti elettronici.

Chiunque ritenga di aver subito o assistito a comportamenti di questo tipo è tenuto a segnalarli attraverso i canali previsti al Capitolo 21 (Whistleblowing). Remmert S.r.l. si impegna ad assicurare la tutela del segnalante da ritorsioni di qualsiasi natura.

## 6. Non discriminazione e pari opportunità

Remmert S.r.l. garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti e candidati, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione italiana (artt. 3 e 37), dal Codice delle pari opportunità (D.Lgs. 198/2006), dalle Convenzioni OIL n. 100 e 111 e dalla Direttiva 2000/78/CE.

È vietata qualunque forma di discriminazione, diretta o indiretta, fondata su:

- genere, identità di genere, orientamento sessuale, stato civile o familiare;
- età, condizioni di salute, disabilità;
- razza, etnia, nazionalità, lingua, origini sociali;
- religione, convinzioni personali o filosofiche, opinioni politiche;
- appartenenza sindacale o attività di rappresentanza dei lavoratori;
- qualsiasi altra caratteristica personale non rilevante ai fini delle prestazioni lavorative.

Il divieto di discriminazione si applica a tutte le fasi del rapporto di lavoro:

- selezione e assunzione del personale;
- definizione delle mansioni e dell'inquadramento;
- formazione e sviluppo professionale;
- retribuzione e benefit;
- avanzamenti di carriera e promozioni;
- trasferimenti, modifiche organizzative e cessazione del rapporto.

Remmert S.r.l. promuove inoltre l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nel rispetto della Legge 12 marzo 1999, n. 68, e adotta misure ragionevoli per garantire pari opportunità e accessibilità.

L'Azienda favorisce la conciliazione tra vita professionale e vita privata, valorizzando, ove compatibile con le esigenze organizzative, modalità di lavoro flessibili e strumenti di welfare aziendale.

## 7. Divieto di lavoro minorile e di lavoro forzato

Remmert S.r.l. ripudia ogni forma di lavoro minorile e di lavoro forzato, in conformità alle Convenzioni OIL n. 29, 105, 138 e 182, alla Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia (1989) e alla normativa italiana di settore.

### *7.1 Lavoro minorile*

L'Azienda non impiega minori in violazione della Legge 17 ottobre 1967, n. 977 e del D.Lgs. 4 agosto 1999, n. 345. In particolare:

- non sono assunti lavoratori al di sotto dell'età minima legale per l'accesso al lavoro;
- non sono ammessi al lavoro minori che non abbiano assolto l'obbligo scolastico;
- i minori, ove ammessi al lavoro (ad esempio nell'ambito di apprendistato), non possono essere adibiti a lavorazioni pericolose, faticose o insalubri;

- è garantito il rispetto dei limiti di orario, riposi e divieti di lavoro notturno previsti per i minori dalla normativa vigente.

### *7.2 Lavoro forzato e tratta di esseri umani*

Remmert S.r.l. vieta categoricamente qualsiasi forma di lavoro forzato, obbligato o coatto, di servitù per debiti, di schiavitù o di tratta di esseri umani. In particolare:

- nessun lavoratore può essere costretto a prestare la propria attività contro la propria volontà;
- non è ammessa la trattenuta di documenti di identità, permessi di soggiorno o altri documenti personali del lavoratore;
- non sono ammessi depositi cauzionali o trattenute sulla retribuzione finalizzate a vincolare il lavoratore;
- ciascun dipendente è libero di interrompere il proprio rapporto di lavoro nel rispetto delle previsioni contrattuali e di legge;
- è vietato lo sfruttamento del lavoro ai sensi dell'art. 603-bis del Codice penale (caporalato).

L'Azienda si impegna a vigilare affinché tali principi siano rispettati anche nei rapporti con i fornitori e i partner commerciali.

## 8. Orario di lavoro, retribuzione e libertà di associazione

### *8.1 Orario di lavoro e riposi*

L'orario di lavoro è disciplinato dal D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 e dal CCNL applicato. Remmert S.r.l. garantisce:

- il rispetto della durata massima dell'orario settimanale e dei limiti al lavoro straordinario;
- la concessione delle pause giornaliere, del riposo giornaliero (almeno 11 ore consecutive) e del riposo settimanale (almeno 24 ore consecutive);
- la fruizione delle ferie annuali retribuite secondo le previsioni di legge e di contratto;
- la corretta gestione delle assenze per malattia, infortunio, maternità, paternità e congedi familiari.

### *8.2 Retribuzione*

Remmert S.r.l. garantisce a tutti i dipendenti una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del lavoro prestato, nel rispetto dell'art. 36 della Costituzione, del CCNL applicato e degli accordi integrativi eventualmente vigenti.

In particolare:

- le retribuzioni sono corrisposte regolarmente, alle scadenze contrattualmente previste, mediante mezzi tracciabili;
- sono garantite la previdenza, l'assistenza e l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro;
- non sono ammesse trattenute illegittime sulla retribuzione;
- il pagamento del lavoro straordinario, festivo e notturno avviene secondo le maggiorazioni previste dal CCNL.

### *8.3 Libertà di associazione e contrattazione collettiva*

Remmert S.r.l. riconosce e tutela la libertà di associazione sindacale, il diritto di costituire o aderire a organizzazioni sindacali di propria scelta e il diritto alla contrattazione collettiva, in conformità all'art. 39 della Costituzione, alla Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e alle Convenzioni OIL n. 87 e 98.

I rappresentanti dei lavoratori sono tutelati nello svolgimento delle loro funzioni e non possono subire alcuna forma di discriminazione o ritorsione a motivo della propria attività sindacale.

## 9. Salute e sicurezza sul lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori costituisce per Remmert S.r.l. un obiettivo prioritario e non derogabile, in conformità all'art. 2087 del Codice civile, al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico Salute e Sicurezza) e alle normative tecniche di settore.

### *9.1 Impegni dell'Azienda*

Remmert S.r.l. si impegna a:

- identificare, valutare e ridurre i rischi presenti negli ambienti di lavoro, con particolare attenzione ai rischi tipici del settore tessile (chimici, meccanici, ergonomici, rumore, polveri, microclima);
- redigere, aggiornare e attuare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008;
- fornire ai lavoratori adeguati dispositivi di protezione individuale (DPI) e collettiva (DPC);

- garantire la formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza, ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;
- nominare le figure previste dalla normativa (RSPP, Medico Competente, addetti antincendio e primo soccorso, RLS);
- assicurare la sorveglianza sanitaria, ove prevista, da parte del Medico Competente;
- manutenere in efficienza macchinari, attrezzature e impianti.

### *9.2 Obblighi dei dipendenti*

Ciascun dipendente, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, è tenuto a:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti;
- utilizzare correttamente macchinari, attrezzature, sostanze, dispositivi di sicurezza e DPI forniti dall'Azienda;
- segnalare immediatamente al proprio responsabile qualsiasi anomalia, deficienza o pericolo riscontrato;
- non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza, segnalazioni o controlli senza autorizzazione;
- partecipare ai programmi di formazione e ai controlli sanitari previsti;
- non assumere comportamenti che possano mettere a rischio sé stessi o gli altri, ivi compreso il presentarsi al lavoro sotto l'effetto di alcol, sostanze stupefacenti o psicotrope.

### *9.3 Politica di tolleranza zero verso alcol e sostanze stupefacenti*

È vietato introdurre, consumare o detenere bevande alcoliche e sostanze stupefacenti o psicotrope negli ambienti di lavoro. È altresì vietato presentarsi al lavoro o svolgere mansioni in stato di alterazione psicofisica conseguente all'assunzione di tali sostanze, con particolare riferimento alle mansioni a rischio individuate dalla normativa vigente.

## 10. Tutela dell'ambiente e sostenibilità

Remmert S.r.l. riconosce la tutela dell'ambiente come valore fondamentale e si impegna a svolgere la propria attività nel pieno rispetto della normativa ambientale, in particolare del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (Testo Unico Ambientale) e dei regolamenti europei in materia di sostanze chimiche (REACH, CLP).

### *10.1 Impegni dell'Azienda*

Remmert S.r.l. si impegna a:

- ridurre l'impatto ambientale dei processi produttivi attraverso il monitoraggio dei consumi di energia, acqua e materie prime;
- gestire correttamente i rifiuti prodotti, con particolare attenzione ai rifiuti speciali e pericolosi derivanti dalle lavorazioni tessili (coloranti, solventi, fanghi di depurazione, scarti di produzione);
- controllare e ridurre le emissioni in atmosfera, gli scarichi idrici e l'inquinamento acustico;
- selezionare materie prime, prodotti chimici e ausiliari nel rispetto del Regolamento REACH e privilegiando, ove possibile, alternative a minore impatto ambientale;
- promuovere la circolarità nell'uso dei materiali, riducendo gli sprechi e favorendo il riutilizzo e il riciclo;
- perseguire l'efficienza energetica e l'uso di fonti rinnovabili.

### *10.2 Obblighi dei dipendenti*

Ciascun dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni, è tenuto a:

- rispettare le procedure ambientali aziendali e le istruzioni operative ricevute;
- utilizzare le risorse (energia, acqua, materiali) in modo responsabile, evitando sprechi;
- conferire correttamente i rifiuti negli appositi contenitori, seguendo la raccolta differenziata;
- manipolare con cura sostanze chimiche e materiali pericolosi, attenendosi alle schede di sicurezza e alle indicazioni del responsabile;
- segnalare prontamente eventuali sversamenti, perdite, emergenze ambientali o non conformità rilevate.

## 11. Integrità ed etica professionale

Ogni dipendente è tenuto a svolgere la propria attività con professionalità, diligenza, cura e impegno, secondo gli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dagli articoli 2104 e 2105 del Codice civile.

In particolare, ciascun dipendente:

- rispetta gli orari di lavoro e le procedure aziendali di rilevazione delle presenze;
- esegue le mansioni assegnate con accuratezza, competenza e responsabilità;

- segue le direttive impartite dai superiori, salvo che non siano contrarie alla legge, al presente Codice o a norme etiche fondamentali;
- non svolge, durante l'orario di lavoro, attività non connesse alle proprie mansioni;
- comunica tempestivamente assenze, impedimenti e situazioni che possano incidere sull'attività;
- collabora lealmente con colleghi, superiori e collaboratori;
- non utilizza il nome, il logo, i marchi o l'immagine dell'Azienda per fini personali o non autorizzati;
- non rilascia dichiarazioni a nome di Remmert S.r.l. senza specifica autorizzazione.

È fatto divieto di alterare, falsificare o manipolare dati, registri, documenti o sistemi informatici aziendali, e di omettere informazioni che debbano essere correttamente registrate. La completezza, l'accuratezza e la verificabilità delle informazioni costituiscono presupposti irrinunciabili dell'attività aziendale.

## 12. Anticorruzione, omaggi e ospitalità

Remmert S.r.l. condanna ogni forma di corruzione, attiva e passiva, sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia nei rapporti tra privati, in conformità alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, agli articoli 318, 319, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis del Codice penale, all'art. 2635 del Codice civile (corruzione tra privati) e al D.Lgs. 231/2001.

### *12.1 Divieto generale*

È fatto divieto a tutti i dipendenti di:

- offrire, promettere, dare, sollecitare o accettare, direttamente o indirettamente, denaro, regali, utilità, benefici o vantaggi di qualsiasi natura allo scopo di indurre, ricompensare o influenzare una decisione, un atto o un'omissione;
- effettuare pagamenti di facilitazione, ossia somme corrisposte per accelerare o garantire l'esecuzione di adempimenti dovuti;
- ricorrere a intermediari, consulenti o partner commerciali per aggirare il divieto di corruzione.

Il divieto si applica indipendentemente dall'entità del beneficio promesso, offerto o ricevuto e dal fatto che la condotta corruttiva abbia o meno prodotto i suoi effetti.

### *12.2 Omaggi, ospitalità e altre liberalità*

Sono consentiti omaggi e atti di ospitalità che presentino congiuntamente le seguenti caratteristiche:

- siano di modico valore, conformi agli usi commerciali e di cortesia;
- non siano in denaro né convertibili in denaro;
- siano dati o ricevuti in occasioni appropriate (festività, eventi aziendali);
- non possano essere percepiti, da un osservatore esterno e ragionevole, come finalizzati a influenzare decisioni;
- siano coerenti con la normale prassi delle relazioni d'affari del settore.

In caso di dubbio, il dipendente deve consultare preventivamente il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza (OdV), ove istituito. Omaggi di valore superiore alla soglia di modicità o comunque non rientranti nei criteri sopra indicati devono essere rifiutati o, se ciò risulti oggettivamente difficoltoso per ragioni di cortesia, devolti all'Azienda secondo le procedure interne.

### *12.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con funzionari pubblici, con incaricati di pubblico servizio e con soggetti che operano in regime di concessione o autorizzazione pubblica, è richiesto un livello di attenzione particolarmente elevato. I dipendenti che intrattengono tali rapporti devono operare con la massima trasparenza, conservare adeguata documentazione delle interazioni e attenersi rigorosamente alle procedure aziendali.

## 13. Conflitto di interessi

Si ha conflitto di interessi quando l'interesse personale, diretto o indiretto, di un dipendente, o di un suo familiare o persona affine, sia o possa apparire in contrasto con i doveri verso Remmert S.r.l. e con gli interessi dell'Azienda.

Costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, situazioni di possibile conflitto di interessi:

- la titolarità di interessi economici, anche tramite familiari, in imprese concorrenti, clienti o fornitori dell'Azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative o professionali presso terzi che possano interferire con le mansioni aziendali;
- rapporti personali stretti con controparti commerciali, candidati all'assunzione o soggetti coinvolti in decisioni aziendali rilevanti;
- l'utilizzo di informazioni o opportunità apprese in ragione del proprio ruolo per finalità personali o di terzi.

Ciascun dipendente è tenuto a:

- evitare situazioni che possano dar luogo, anche solo apparentemente, a conflitti di interesse;
- comunicare tempestivamente per iscritto al proprio responsabile e alla Direzione qualsiasi situazione personale che possa configurare un conflitto, attuale o potenziale;
- astenersi dal partecipare a decisioni che lo riguardino direttamente o indirettamente, in presenza di una situazione di conflitto;
- attenersi alle eventuali indicazioni operative impartite dall'Azienda per la gestione della situazione segnalata.

La mancata comunicazione di un conflitto di interesse costituisce di per sé violazione del presente Codice e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## 14. Concorrenza leale e antitrust

Remmert S.r.l. compete sul mercato sulla base della qualità dei propri prodotti e servizi, nel rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di concorrenza e di tutela del consumatore, in particolare:

- Legge 10 ottobre 1990, n. 287 (Tutela della concorrenza e del mercato);
- articoli 101 e 102 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE);
- D.Lgs. 6 settembre 2005, n. 206 (Codice del Consumo);
- D.Lgs. 2 agosto 2007, n. 145 (pubblicità ingannevole tra professionisti).

In particolare, è fatto divieto a tutti i dipendenti di:

- partecipare a intese, accordi o pratiche concordate con concorrenti aventi per oggetto o per effetto la fissazione dei prezzi, la ripartizione di mercati o clientela, la limitazione della produzione, la concertazione di offerte (bid rigging);
- scambiare con concorrenti informazioni commercialmente sensibili (prezzi, sconti, condizioni di vendita, strategie commerciali, dati di produzione);
- attuare comportamenti che configurino abuso di posizione dominante;
- compiere atti di concorrenza sleale, di denigrazione dei concorrenti, di confusione con prodotti altrui, di sviamento di clientela mediante mezzi non conformi alla correttezza professionale (art. 2598 c.c.);
- diffondere comunicazioni commerciali ingannevoli, false o non veritiere relative all'Azienda, ai suoi prodotti o ai concorrenti.

I dipendenti che partecipano ad associazioni di categoria, fiere, convegni o altri incontri con concorrenti devono prestare particolare attenzione a non scambiare informazioni sensibili e a documentare l'oggetto delle discussioni.

## 15. Antiriciclaggio e prevenzione dei reati finanziari

Remmert S.r.l. condanna ogni forma di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, in conformità agli articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del Codice penale e al D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (Antiriciclaggio).

I dipendenti, ciascuno secondo le proprie competenze, sono tenuti a:

- verificare l'identità e l'affidabilità delle controparti commerciali con cui intrattengono rapporti, secondo le procedure aziendali;
- prestare attenzione a operazioni anomale, frazionate, o effettuate con modalità o controparti che possano destare sospetto;
- rispettare i limiti all'uso del contante previsti dalla normativa vigente;
- utilizzare esclusivamente strumenti di pagamento tracciabili per pagamenti e incassi di importo rilevante;
- evitare di intrattenere rapporti con soggetti inseriti in liste di sanzioni internazionali o riconducibili a giurisdizioni non cooperative;
- segnalare prontamente al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza ogni operazione o richiesta sospetta.

Le registrazioni contabili devono rispecchiare fedelmente la realtà delle operazioni ed essere supportate da adeguata documentazione giustificativa.

## 16. Riservatezza, protezione dei dati personali e segreti industriali

Remmert S.r.l. tutela la riservatezza delle informazioni e la protezione dei dati personali in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e alle disposizioni applicabili in materia di segreto industriale.

### *16.1 Protezione dei dati personali*

I dipendenti che, in ragione delle proprie mansioni, trattano dati personali (di colleghi, candidati, clienti, fornitori) sono tenuti a:

- trattare i dati esclusivamente per le finalità per cui sono stati raccolti e nei limiti delle istruzioni ricevute, in qualità di soggetti autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 29 GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003;
- rispettare i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza (art. 5 GDPR);
- adottare le misure di sicurezza tecniche e organizzative stabilite dall'Azienda;
- non comunicare né diffondere dati personali a soggetti non autorizzati;

- segnalare immediatamente al proprio responsabile o al Data Protection Officer (DPO), ove nominato, eventuali violazioni di dati personali (data breach) ai sensi degli artt. 33 e 34 GDPR.

### *16.2 Riservatezza delle informazioni aziendali*

Costituiscono informazioni riservate dell'Azienda, a titolo esemplificativo:

- formule, ricette, processi produttivi, parametri tecnici e know-how di lavorazione;
- schemi di tessuti, disegni, campioni, prototipi, collezioni non ancora commercializzate;
- strategie commerciali, politiche di prezzo, liste clienti, fornitori e relativi contratti;
- dati finanziari, contabili e di bilancio non resi pubblici;
- informazioni su nuove iniziative, investimenti, accordi commerciali, operazioni straordinarie.

I dipendenti sono tenuti a:

- mantenere il segreto su tutte le informazioni acquisite in ragione del proprio rapporto di lavoro, anche dopo la cessazione dello stesso, nel rispetto dell'art. 2105 c.c.;
- non utilizzare informazioni riservate per fini personali o di terzi;
- non divulgare informazioni a colleghi non interessati o a soggetti esterni non autorizzati;
- custodire diligentemente documenti, supporti informatici, dispositivi e qualsiasi altro mezzo che contenga informazioni riservate;
- restituire all'Azienda, alla cessazione del rapporto di lavoro, tutta la documentazione, gli strumenti e i dati di cui sono in possesso.

### *16.3 Tutela del segreto industriale*

Le informazioni che presentano i requisiti del segreto industriale ai sensi degli articoli 98 e 99 del Codice della Proprietà Industriale (D.Lgs. 30/2005) godono di particolare tutela. La loro acquisizione, rivelazione o utilizzazione abusiva può configurare illecito civile e, ricorrendone i presupposti, reato (artt. 622, 623 c.p.).

## 17. Uso delle risorse aziendali e degli strumenti informatici

Tutti i beni, gli strumenti e le risorse messi a disposizione dei dipendenti devono essere utilizzati con diligenza, esclusivamente per finalità lavorative connesse alle proprie mansioni, e secondo modalità tali da preservarne la funzionalità, l'integrità e il valore.

### *17.1 Beni materiali, attrezzature e mezzi aziendali*

I dipendenti sono tenuti a:

- utilizzare attrezzature, macchinari, materiali e mezzi aziendali con cura, secondo le istruzioni ricevute e le procedure operative;
- non sottrarre, danneggiare o impiegare per fini personali beni dell'Azienda;
- segnalare prontamente guasti, malfunzionamenti o danneggiamenti;
- non consentire l'uso di beni aziendali a soggetti non autorizzati.

### *17.2 Strumenti informatici e di comunicazione*

I sistemi informatici, le reti, le caselle di posta elettronica, gli account aziendali, i telefoni, i dispositivi mobili e qualsiasi altro strumento elettronico messo a disposizione dall'Azienda sono strumenti di lavoro e restano di proprietà di Remmert S.r.l.

È fatto divieto a tutti i dipendenti di:

- utilizzare gli strumenti informatici per scopi illeciti, fraudolenti, in violazione del presente Codice o dannosi per l'Azienda;
- accedere a sistemi, file, cartelle o dati ai quali non si sia stati espressamente autorizzati;
- installare software non autorizzato, modificare configurazioni di sicurezza, disattivare antivirus o firewall;
- scaricare o consultare contenuti illeciti, offensivi, pornografici, discriminatori, lesivi della dignità altrui o protetti da diritto d'autore;
- trasmettere a soggetti esterni dati, file o documenti aziendali senza autorizzazione e attraverso canali non sicuri;
- utilizzare account personali (es. e-mail personali, cloud personali, applicazioni di messaggistica non autorizzate) per la gestione di informazioni aziendali;
- condividere credenziali, password o token di accesso con colleghi o terzi.

L'Azienda si riserva il diritto di effettuare controlli sull'uso degli strumenti informatici, nel rispetto della normativa vigente (in particolare dell'art. 4 della Legge 300/1970, come modificato dal D.Lgs. 151/2015) e nei limiti di quanto previsto dalle policy aziendali e dall'informativa fornita ai dipendenti.

## 18. Comunicazione, social media e rapporti con i media

La comunicazione esterna di Remmert S.r.l. è gestita esclusivamente dalla Direzione o dalle funzioni a ciò espressamente delegate.

I dipendenti sono tenuti a:

- non rilasciare dichiarazioni, interviste o comunicati a nome dell'Azienda senza specifica autorizzazione;
- non utilizzare il logo, il marchio o l'immagine aziendale per finalità personali o in contesti non autorizzati;
- non diffondere, attraverso social network, blog, forum o altri canali pubblici, informazioni riservate o opinioni che possano essere riferite all'Azienda e arrecarle danno;
- astenersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, da comportamenti, dichiarazioni o pubblicazioni online che possano ledere la reputazione, l'immagine o gli interessi di Remmert S.r.l., dei colleghi, dei clienti o dei fornitori;
- indirizzare immediatamente alla Direzione qualsiasi richiesta di informazioni, intervista o contatto proveniente da giornalisti, blogger, organi di informazione o autorità.

L'uso personale dei social media resta libero, ma deve essere esercitato con responsabilità, evitando contenuti che possano configurare violazione del Codice o ledere l'Azienda.

## 19. Rapporti con clienti, fornitori e partner commerciali

### *19.1 Rapporti con i clienti*

Nei rapporti con i clienti, i dipendenti operano con cortesia, professionalità, correttezza e disponibilità. In particolare:

- forniscono informazioni veritiere, complete e comprensibili sui prodotti e servizi dell'Azienda;
- rispettano gli impegni assunti e segnalano tempestivamente eventuali criticità nell'esecuzione di ordini o contratti;
- non assumono comportamenti commerciali ingannevoli, aggressivi o non conformi alla normativa a tutela del consumatore;
- gestiscono reclami e segnalazioni con tempestività e attenzione, ricercando soluzioni equilibrate.

### *19.2 Rapporti con i fornitori*

La selezione dei fornitori avviene sulla base di criteri oggettivi (qualità, affidabilità, prezzo, sostenibilità ambientale e sociale, conformità normativa), nel rispetto delle procedure aziendali di qualificazione. I dipendenti che intrattengono rapporti con fornitori sono tenuti a:

- garantire imparzialità e trasparenza nei processi di selezione;

- non accettare omaggi, ospitalità o vantaggi che possano influenzarne il giudizio (vedi Capitolo 12);
- comunicare ai fornitori i principi del presente Codice e gli standard etici, sociali e ambientali attesi;
- monitorare la corretta esecuzione delle prestazioni e segnalare non conformità rilevanti.

### *19.3 Partner commerciali e intermediari*

Tutti i rapporti con agenti, intermediari, consulenti, partner commerciali devono essere regolati da accordi scritti, prevedere compensi proporzionati alle prestazioni effettivamente rese e tracciabili. I dipendenti devono vigilare affinché tali soggetti non vengano utilizzati per aggirare le previsioni del presente Codice.

## 20. Tutela del patrimonio aziendale e proprietà intellettuale

Tutti i dipendenti sono custodi del patrimonio aziendale, materiale e immateriale, e ne tutelano l'integrità e il valore.

### *20.1 Patrimonio materiale*

I beni materiali dell'Azienda (immobili, macchinari, attrezzature, materie prime, prodotti finiti, scorte di magazzino, denaro contante) devono essere protetti da furto, smarrimento, danneggiamento e uso improprio. Eventuali ammanchi, sottrazioni o danneggiamenti devono essere segnalati immediatamente.

### *20.2 Proprietà intellettuale e industriale*

I diritti di proprietà intellettuale e industriale dell'Azienda - inclusi marchi, brevetti, modelli, disegni, know-how, software, banche dati e opere d'ingegno - costituiscono asset strategici e devono essere tutelati.

I dipendenti:

- non utilizzano marchi, brevetti, opere protette da diritto d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi senza specifica autorizzazione e nel rispetto della normativa applicabile;
- riconoscono che le opere d'ingegno, le invenzioni e i risultati creativi realizzati nell'esecuzione del rapporto di lavoro, secondo i criteri previsti dalla Legge 22 aprile 1941, n. 633 (Diritto d'autore) e dal D.Lgs. 30/2005 (Codice della Proprietà Industriale), appartengono all'Azienda;

- segnalano alla Direzione eventuali invenzioni, miglioramenti o innovazioni tecniche realizzate nell'ambito delle mansioni o utilizzando risorse aziendali;
- collaborano attivamente alla tutela dei diritti di proprietà intellettuale dell'Azienda, segnalando eventuali violazioni o usi non autorizzati di cui vengano a conoscenza.

## 21. Whistleblowing - Segnalazione di irregolarità

Remmert S.r.l. ha istituito, in attuazione del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (di recepimento della Direttiva UE 2019/1937), un sistema di segnalazione interna che consente a tutti i dipendenti di segnalare condotte illecite, violazioni di norme di legge, regolamenti, del presente Codice, del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 (ove adottato) o di altre procedure aziendali, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

### *21.1 Oggetto delle segnalazioni*

Possono essere oggetto di segnalazione, a titolo esemplificativo:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- violazioni del diritto dell'Unione Europea nei settori indicati dal D.Lgs. 24/2023 (appalti pubblici, servizi finanziari, sicurezza dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela ambientale, salute pubblica, tutela dei consumatori, protezione della privacy e dei dati personali, sicurezza delle reti, concorrenza e aiuti di Stato, tutela degli interessi finanziari dell'Unione);
- violazioni del presente Codice di Condotta;
- episodi di discriminazione, molestie, mobbing, sfruttamento del lavoro;
- frodi, furti, appropriazioni indebite, falsificazioni;
- conflitti di interessi non dichiarati.

### *21.2 Canali di segnalazione*

Remmert S.r.l. mette a disposizione almeno un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, dell'eventuale soggetto coinvolto e del contenuto della segnalazione. Le modalità operative del canale (recapito, piattaforma, gestore) sono comunicate ai dipendenti con apposita procedura.

Il segnalante può scegliere se identificarsi o se trasmettere la segnalazione in forma anonima. Le segnalazioni anonime, ove sufficientemente circostanziate, sono trattate alla stregua di quelle nominative.

Il segnalante può inoltre, ricorrendone i presupposti previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 24/2023, ricorrere al canale di segnalazione esterna gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o effettuare divulgazione pubblica.

### *21.3 Tutela del segnalante*

Remmert S.r.l. garantisce al segnalante in buona fede:

- la riservatezza dell'identità, salvo i casi in cui la legge ne imponga la rivelazione;
- la protezione da qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta, inclusi licenziamenti, demansionamenti, trasferimenti, sanzioni disciplinari, mancate promozioni, modifiche delle condizioni di lavoro;
- la nullità degli atti ritorsivi, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 24/2023;
- il diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

La protezione è estesa anche a chi agevola la segnalazione, ai colleghi e familiari del segnalante, nonché agli enti di proprietà o presso cui lavora il segnalante.

### *21.4 Tutela del segnalato*

Anche la persona coinvolta nella segnalazione gode di adeguata tutela: la riservatezza è garantita fino all'eventuale accertamento delle responsabilità e si applica il principio di presunzione di innocenza.

### *21.5 Segnalazioni in mala fede*

La tutela del segnalante non si applica a chi effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni infondate, manifestamente strumentali o calunniose. Tali condotte possono configurare illecito disciplinare, civile o penale.

## 22. Sistema disciplinare e sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice di Condotta costituisce inadempimento agli obblighi del rapporto di lavoro, ai sensi degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile, e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto:

- dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), per quanto concerne procedure, garanzie del contraddittorio e affissione del codice disciplinare;
- delle disposizioni del CCNL applicato, in particolare quelle relative al sistema disciplinare e alla scala progressiva delle sanzioni;
- dei principi di proporzionalità, gradualità, tempestività e specificità della contestazione.

### *22.1 Tipologia delle sanzioni*

In conformità al CCNL applicato, le sanzioni disciplinari possono comprendere, in ordine di gravità crescente:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto (ammonizione);
- multa, nella misura massima prevista dal CCNL;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, fino al massimo previsto dal CCNL;
- licenziamento con preavviso (per giustificato motivo);
- licenziamento senza preavviso (per giusta causa).

### *22.2 Criteri di applicazione*

La sanzione è applicata tenendo conto:

- della gravità della violazione, valutata sotto il profilo oggettivo e soggettivo;
- dell'eventuale recidiva e dei precedenti disciplinari;
- del ruolo e delle responsabilità del lavoratore;
- delle conseguenze prodotte all'Azienda, ai colleghi, ai terzi;
- dell'eventuale concorso di più persone;
- del comportamento complessivo del lavoratore, anche successivo al fatto.

Le violazioni del Codice possono inoltre integrare, ove ne ricorrano i presupposti, responsabilità civile (es. risarcimento del danno) e penale, autonomamente perseguibili.

Per i dirigenti, fermo restando quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione individuale, la violazione delle disposizioni del Codice può comportare l'applicazione di misure idonee, fino al licenziamento, in considerazione del rapporto fiduciario qualificato che caratterizza la categoria.

## 23. Diffusione, formazione e aggiornamento

### *23.1 Diffusione*

Remmert S.r.l. si impegna ad assicurare la più ampia diffusione del presente Codice attraverso:

- la consegna del Codice a ciascun dipendente al momento dell'assunzione, con sottoscrizione del modulo di presa visione e accettazione;
- la consegna o messa a disposizione del Codice a tutti i dipendenti in servizio;

- l'affissione nei luoghi di lavoro accessibili a tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori per la parte relativa al sistema disciplinare;
- la pubblicazione sui canali informativi interni e, ove ritenuto opportuno, sul sito istituzionale dell'Azienda.

### *23.2 Formazione*

L'Azienda promuove attività di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice, con modalità e periodicità calibrate sui ruoli e sulle responsabilità dei diversi destinatari. La partecipazione alle iniziative di formazione è obbligatoria per i dipendenti convocati.

### *23.3 Aggiornamento e revisione*

Il presente Codice è soggetto a revisione periodica, almeno ogni tre anni, e ogniqualvolta intervengano:

- modifiche normative rilevanti;
- cambiamenti significativi nell'organizzazione, nell'attività o nella struttura dell'Azienda;
- esiti di verifiche, segnalazioni o procedimenti che evidenzino la necessità di integrazioni;
- evoluzioni nei migliori standard di settore.

Le proposte di modifica sono esaminate e approvate dalla Direzione. Le modifiche vengono comunicate ai dipendenti con le stesse modalità previste per la diffusione del Codice.

## 24. Approvazione e disposizioni finali

Il presente Codice di Condotta è stato approvato dalla Direzione di Remmert S.r.l. ed entra in vigore alla data di emissione indicata sul frontespizio.

Il Codice si integra con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, con i contratti individuali, con le policy e procedure aziendali, con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 ove adottato, e con le disposizioni normative vigenti, prevalendo, in caso di contrasto, le disposizioni di rango superiore.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice, si applicano le disposizioni di legge, regolamento, contrattuali e di prassi interna applicabili.

Ogni dipendente può rivolgere richieste di chiarimento, suggerimenti o segnalazioni di criticità relativi al Codice al proprio responsabile, alla Direzione del personale o, ove istituito, all'Organismo di Vigilanza.