



# **RICA GEST S.R.L.**

**Sede legale: Roma – Lungotevere dei Mellini n. 44**

**P.IVA 11392351000**

## **Codice Etico e di Comportamento**

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione  
con delibera del 4 marzo 2025**

## INDICE

<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>2. DESTINATARI DEL CODICE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI CHE GUIDANO L'ATTIVITÀ DI RICA GEST S.R.L.</b> <b>.....</b>	<b>5</b>
<b>4. OBBLIGHI GENERALI DEI DESTINATARI DEL CODICE .....</b>	<b>6</b>
<b>5. CONDOTTA NEGLI AFFARI E NEI RAPPORTI CON I TERZI .....</b>	<b>7</b>
<b>6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>7. CONTABILITÀ E DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>8. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI .....</b>	<b>10</b>
<b>9. TUTELA DELL'INDUSTRIA, DEL COMMERCIO E DEI DIRITTI DI PROPRIETA'</b> <b>INDUSTRIALE E D'AUTORE .....</b>	<b>10</b>
<b>10. ACCESSO, UTILIZZO E RISERVATEZZA DEI DATI, FORMAZIONI, DOCUMENTI E</b> <b>SISTEMI .....</b>	<b>10</b>
<b>11. RISPETTO DELLE PERSONE E DEI LORO DIRITTI FONDAMENTALI .....</b>	<b>11</b>
<b>12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI E DELL'AMBIENTE .....</b>	<b>11</b>
<b>13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>13</b>
<b>13.1 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>13</b>
<b>13.2 Sanzioni.....</b>	<b>14</b>
<b>14. ATTUAZIONE E SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>14</b>
<b>14.1 Attuazione .....</b>	<b>14</b>
<b>14.2 Sistema sanzionatorio .....</b>	<b>15</b>
<b>15. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO ...</b>	<b>15</b>

## DEFINIZIONI

**RICA Gest o “Società”:** è la RICA Gest S.r.l., con sede legale in Roma, Lungotevere dei Mellini n. 44, e sede operativa in Pomezia (RM), Via Ardeatina Km. 21.800, Cod. Fisc. e P.IVA 11392351000.

**Codice etico e di Comportamento o “Codice”:** è il Codice etico e di Comportamento adottato da RICA Gest S.r.l.

**Consiglio di Amministrazione o “CdA”:** è il Consiglio di amministrazione di RICA Gest S.r.l.

**Dipendenti:** sono le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali; quindi, ma non solo, tutti i soggetti – compresi i dirigenti - che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato di qualsivoglia natura con RICA Gest, nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato;

**Fornitori:** sono i soggetti che, a vario titolo, forniscono a RICA Gest prodotti e/o beni, destinati o meno a servizi (ad esempio, appaltatori, partners d'affari, ecc.).

**Gruppo Risparmio Casa:** ne fanno parte la Holding operativa RCH S.p.A. e le sue controllate, tra cui vi è la RICA Gest S.r.l.

## 1. PREMESSA

RICA Gest S.r.l. individua nel presente Codice Etico i valori aziendali di riferimento, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al suo interno o collaborano con la Società, siano essi Dipendenti, Interlocutori, Partner, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti e più in generale, ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

RICA Gest conforma la propria condotta operativa (e quella dei propri interlocutori) ai valori del presente Codice con spirito di onestà, professionalità e trasparenza, vietando quei comportamenti che si pongano in contrasto non solo con le disposizioni normative, ma anche con i valori che la Società intende promuovere.

RICA Gest ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, ed il presente Codice costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo adottato al fine della prevenzione dei reati che possono essere commessi nello svolgimento della sua

## 2. DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice è vincolante e si applica agli amministratori ed ai componenti degli altri organi sociali, ai dirigenti ed ai dipendenti di RICA Gest, ovunque essi operino, nonché ai collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto della società, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del loro rapporto con quest'ultima, ai fornitori ed a chiunque altro tratti affari o abbia rapporti con RICA Gest (i "Destinatari").

La Società diffonderà il presente Codice ai Destinatari sopra individuati, richiedendo ai medesimi l'impegno al rispetto ed all'attuazione dei principi in esso contenuti, e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con Destinatari che dimostrino di non condividere il contenuto e lo spirito del presente Codice.

## 3. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI CHE GUIDANO L'ATTIVITÀ DI RICA GEST S.R.L.

I Destinatari hanno l'obbligo di conformare la loro condotta ai principi etici fondamentali che guidano ogni attività di RICA Gest, e cioè diligenza, onestà, trasparenza, competenza, conformità alla legge, fiducia, massima correttezza ed integrità.

Nel perseguire i propri obiettivi RICA Gest si attiene ai seguenti principi generali di comportamento:

- i rapporti aziendali a tutti i livelli sono improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione, reciproco dialogo e finalizzati ad una crescita sostenibile del valore creato;
- le informazioni di cui verrà a conoscenza la Società durante lo svolgimento dell'attività finalizzata al raggiungimento dello scopo del suo oggetto sociale sono riservate;
- rifiuta e condanna il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori e i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici, al raggiungimento dei quali tende esclusivamente con l'eccellenza delle prestazioni in termini di professionalità;
- attua strumenti organizzativi idonei a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sul rispetto di tali strumenti e sull'aggiornamento degli stessi;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- impiega responsabilmente le risorse, assumendo come scopo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

#### **4. OBBLIGHI GENERALI DEI DESTINATARI DEL CODICE**

In qualsiasi rapporto d'affari e specialmente quando le azioni sono riferibili alle società del Gruppo Risparmio Casa o sono idonee ad avere un impatto su RICA Gest, i Destinatari del Codice:

- sono tenuti a tenere un comportamento corretto, imparziale, leale e trasparente, e a conoscere ed agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società;
- sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare in alcun modo informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

## 5. CONDOTTA NEGLI AFFARI E NEI RAPPORTI CON I TERZI

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni (inclusi consulenti e soggetti terzi incaricati da RICA Gest) siano, o possano essere, in conflitto di interesse con la Società.

Possono costituire conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- interessi economici e finanziari personali con fornitori o concorrenti di RICA Gest;
- svolgimento di attività lavorative (non connesse con incarichi affidati da RICA Gest o dalle società del Gruppo Risparmio Casa) di qualsiasi tipo presso fornitori o concorrenti di RICA Gest;
- accettazione di denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in affari con RICA Gest o con le società del Gruppo Risparmio Casa.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore.

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi, è necessario:

- verificare in via preventiva le informazioni disponibili su ogni possibile fornitore (incluse le informazioni economiche e relative alla reputazione) ed evitare di intraprendere o intrattenere relazioni d'affari con fornitori dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi, quali il prezzo e la qualità dei beni o dei servizi offerti, la capacità e l'efficienza dell'organizzazione.

Inoltre, nella gestione di denaro, carte di credito, valori, beni o altre utilità provenienti da terzi, i Destinatari devono mantenere una condotta integerrima.

Ogni anomalia – incluse richieste da parte di terzi che non rientrano nella normale prassi commerciale – o sospetto di irregolarità dovranno essere tempestivamente segnalati al proprio superiore.

Nei rapporti con fornitori, clienti e terzi in genere, è vietato offrire o promettere denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, per promuovere o favorire interessi di RICA Gest e/o ottenere indebiti vantaggi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, ottenere informazioni riservate, forniture scontate, false attestazioni e/o certificazioni, etc.).

È altresì vietato, nei rapporti con società concorrenti e terzi in genere, mettere in atto comportamenti in violazione dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e legalità al

fine di promuovere o favorire interessi di RICA Gest e/o ottenere indebiti vantaggi.

## 6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

È necessario evitare qualsiasi comportamento che possa esercitare illecite pressioni o comunque influenzare impropriamente le attività e l'indipendenza di giudizio e le decisioni di terzi, così come qualsiasi condotta che sia finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a RICA Gest con lo scopo di conseguire un vantaggio o interesse proprio o delle società del Gruppo Risparmio Casa, o che comunque persegua finalità vietate dalla legge o dal presente Codice.

Va tenuto presente che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale, possono essere ritenuti inaccettabili ed addirittura in violazione di norme di legge o regolamento qualora vengano tenuti, anche tramite interposta persona o azienda, con lo Stato, la Pubblica Amministrazione ed enti pubblici (qui di seguito in generale la "P.A.") - e pertanto con dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A., o con soggetti che svolgono analoghe funzioni in altri Stati (di seguito, in generale, i "funzionari della P.A.").

Non è consentito offrire, direttamente od indirettamente, denaro, doni o compensi a funzionari della P.A. o a loro parenti, sia italiani che in altri Paesi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale od omaggi di modico valore e comunque nel rispetto delle leggi. Non è consentito offrire od accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A. I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato. In particolare, nel corso di trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la P.A. non vanno intraprese, nemmeno indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre opportunità d'impiego, e/o commerciali, che possano avvantaggiare i dipendenti della P.A. a titolo personale;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti.

In sede di partecipazione a gare pubbliche e, in genere, in ogni rapporto con la P.A.,

L'Autorità Giudiziaria e le Autorità di Pubblica Vigilanza, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale e tenere condotte collaborative al fine di non ostacolare o ritardare l'esercizio delle relative funzioni, anche in sede di eventuali ispezioni ed investigazioni. È necessario inoltre presentare le comunicazioni dovute e gli eventuali documenti richiesti dalle suddette Autorità in modo - per quanto possibile - completo, veritiero e tempestivo.

Le eventuali erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati conseguiti andranno sempre utilizzati conformemente agli scopi per i quali gli stessi sono stati assegnati.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti con la P.A. è riservata alle funzioni a ciò preposte ed autorizzate. I principi e le direttive sopra riportati si applicano anche a consulenti e soggetti terzi di cui RICA Gest eventualmente si avvalga nei rapporti con la P.A.

## 7. CONTABILITÀ E DOCUMENTAZIONE

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio o nell'interesse di RICA Gest, anche tramite altri soggetti, deve essere:

- ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri secondo le norme vigenti; in particolare, i bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatte con chiarezza e rappresentare in modo corretto, completo e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- gestita in modo tale da garantire un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo dovrà richiedere il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali;
- correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione; tutta la documentazione interna dovrà essere tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva, in modo tale da poter permettere in ogni momento l'effettuazione dei

controlli eventualmente necessari in relazione alle operazioni e transazioni compiute.

## **8. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI**

Gli Organi sociali di RICA Gest, nello svolgimento delle attività di loro competenza, si attengono ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

## **9. TUTELA DELL'INDUSTRIA, DEL COMMERCIO E DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE E D'AUTORE**

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti volti ad impedire o turbare il corretto esercizio di attività industriali o commerciali e dal compiere atti non conformi alla deontologia professionale e buona prassi commerciale, inclusa la vendita di prodotti non originali o genuini, o contraffatti, o diversi da quanto dichiarato o pattuito per origine, provenienza, qualità o quantità, od atti ad indurre in inganno il cliente su origine, provenienza o qualità del prodotto.

RICA Gest si impegna inoltre a tutelare i diritti di proprietà industriale (marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli industriali, opere dell'ingegno, etc.) ed i diritti d'autore propri ed altrui.

## **10. ACCESSO, UTILIZZO E RISERVATEZZA DEI DATI, FORMAZIONI, DOCUMENTI E SISTEMI**

I Destinatari devono rispettare la riservatezza, integrità e veridicità, nella forma e nel contenuto, di ogni e qualsiasi dato, informazione, documento e sistema, informatico e non, pubblico o privato, a chiunque appartenente. Pertanto, l'accesso ed utilizzo ai suddetti dati, informazioni, documenti e sistemi vanno compiuti attenendosi strettamente alle istruzioni impartite in qualsiasi forma, anche tacita o implicita, dal titolare dei relativi diritti.

I Destinatari si astengono inoltre dal divulgare od utilizzare a profitto proprio o di terzi qualsiasi notizia o informazione riservata attinente alle attività aziendali.

## 11. RISPETTO DELLE PERSONE E DEI LORO DIRITTI FONDAMENTALI

RICA Gest si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali ed a promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso e libero da ogni forma di discriminazione o comportamento lesivo della dignità individuale. In particolare, la società:

- **Condanna il Razzismo e la Discriminazione**

Ogni forma di razzismo, discriminazione, o esclusione basata su etnia, nazionalità, colore della pelle, religione, genere, orientamento sessuale, età, disabilità o qualsiasi altra caratteristica personale è severamente vietata e considerata inaccettabile.

- **Contrasta il Bullismo**

L'Azienda non tollera alcun comportamento offensivo, intimidatorio o denigratorio verso colleghi, collaboratori, clienti o fornitori. Azioni quali insulti, minacce, emarginazione intenzionale, o qualsiasi altra condotta di bullismo saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.

Ogni dipendente, collaboratore e dirigente ha il dovere di contribuire attivamente a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo, segnalando eventuali episodi di razzismo o bullismo, anche attraverso i canali di segnalazione dedicati.

La società si impegna a favorire iniziative volte a sensibilizzare i propri dipendenti e collaboratori sull'importanza della diversità e del rispetto reciproco, promuovendo il valore dell'integrazione e della collaborazione tra persone di culture e provenienze diverse.

RICA Gest riconosce il ruolo primario delle risorse umane nella convinzione che uno dei principali fattori di successo di ogni impresa è costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

## 12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI E DELL'AMBIENTE

RICA Gest nell'ambito della propria missione, mirata al rispetto dei principi etici e della responsabilità sociale nei confronti delle persone con le quali collabora e della collettività, intende dedicare il massimo impegno per il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

A tal fine, RICA Gest si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e del rispetto dell'ambiente, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri collaboratori.

RICA Gest si impegna a:

- operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legali applicabili in materia di sicurezza e ambiente nei confronti sia dei lavoratori che dei clienti;
- salvaguardare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori valutando i rischi relativi alle proprie attività e adottando adeguate misure di prevenzione, protezione e controllo tenute periodicamente aggiornate;
- considerare l'ambiente e lo sviluppo sostenibile, fattori strategici da preservare nell'esercizio e nello sviluppo delle proprie attività;
- garantire il miglioramento delle prestazioni in materia di sicurezza e ambiente, definendo opportuni indicatori di prestazione atti a conseguire gli obiettivi aziendali considerando in ogni azione e decisione presa anche gli aspetti ambientali e quelli inerenti alla salute e sicurezza sul lavoro;
- pianificare ed in seguito implementare le proprie attività lavorative con criteri in grado di prevenire e ridurre gli impatti sull'ambiente e possibili infortuni, incidenti, malattie professionali, adottando le migliori tecniche disponibili ed economicamente sostenibili;
- richiamare l'attenzione sull'importanza del coinvolgimento e della collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento di un sistema di gestione efficacemente attuato ricordando che tale responsabilità coinvolge tutti, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- migliorare i processi di comunicazione interna ed esterna finalizzati ad incrementare l'efficacia del sistema di gestione anche attraverso la continua formazione, informazione e consultazione del personale direttivo, dei propri lavoratori e delle aziende terze affinché siano posti nelle migliori condizioni per svolgere i compiti loro assegnati in piena sicurezza e nel rispetto dell'ambiente;
- riesaminare periodicamente quanto dichiarato, garantendo la disponibilità di idonee risorse umane, strumentali ed economiche necessarie al mantenimento e miglioramento dei processi, dei prodotti e dei servizi nell'ottica della tutela della

salute, sicurezza e ambiente.

I dipendenti e gli altri Destinatari interessati si impegnano, per quanto di propria competenza, ad assicurare il pieno rispetto del presente Codice, delle procedure aziendali e di ogni altra disposizione interna prevista per garantire un ambiente lavorativo sicuro, sano e sostenibile.

## 13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

### 13.1 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Coloro i quali dispongono di informazioni relative a violazioni o sospette violazioni del presente Codice possono effettuare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza, per iscritto e in forma non anonima:

- telematicamente, all'indirizzo e-mail dell'OdV: [odv.ricagest@risparmiocasa.com](mailto:odv.ricagest@risparmiocasa.com)
- a mezzo raccomandata a/r, al seguente indirizzo dell'Organismo di Vigilanza:
  - Organismo di Vigilanza di RICA Gest S.r.l., Via Ardeatina Km. 21.800, loc. Santa Palomba – 00071 Pomezia (RM)
- attraverso la piattaforma Whistleblowing, accessibile da qualsiasi dispositivo al seguente link di accesso: <https://whistleblowing-rchspa.hawk-aml.com/Whistleblowing/home> che garantisce la certezza dell'anonimato.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione. I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, ed esclusa l'ipotesi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per diffamazione, calunnia o altri reati commessi attraverso la segnalazione ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La società, inoltre, si impegna a rispettare i termini procedurali stabiliti dal d.lgs. 24/2023. In particolare, il Decreto prevede:

- entro sette giorni dalla ricezione della segnalazione la notifica dell'avviso di ricevimento della stessa.

- entro tre mesi dal predetto avviso, il riscontro in merito alla segnalazione.

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

## 13.2 Sanzioni

Per i dirigenti e i dipendenti, la violazione dei principi contenuti nel Codice costituisce inadempimento degli obblighi connessi al rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile e, pertanto, comporta l'applicazione di sanzioni, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro di categoria. RICA Gest si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni che siano adeguate e proporzionate rispetto alle violazioni accertate.

Per i destinatari diversi dai lavoratori dipendenti la violazione dei principi contenuti nel presente Codice può costituire fattispecie di decadenza dall'incarico, ai sensi dei regolamenti e dei contratti di riferimento.

## 14. ATTUAZIONE E SISTEMA SANZIONATORIO

### 14.1 Attuazione

È dovere dei destinatari osservare e contribuire attivamente all'attuazione delle norme del Codice, segnalare eventuali carenze e comportamenti che appaiono non conformi, sia ai propri responsabili che direttamente agli organismi preposti. E' compito di questi ultimi prendere in esame la segnalazione raccolta, valutarne i contenuti, la consistenza e la pertinenza; qualora venga accertata la violazione, informeranno tempestivamente i vertici aziendali e il responsabile della Funzione interessata, a seconda della gravità della situazione, dando anche gli opportuni suggerimenti circa l'adozione di adeguate misure correttive, nonché chiedendo e ottenendo evidenza delle azioni effettuate in seguito in ottemperanza delle previsioni contenute nel paragrafo che segue.

Tale processo viene gestito garantendo la massima confidenzialità sull'identità del segnalatore e nel rispetto della normativa vigente.

Costituisce in sé violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha segnalato in buona fede possibili violazioni o che ha fatto richiesta di chiarimenti sui

contenuti del Codice stesso.

Costituisce parimenti violazione del Codice etico, quindi sanzionabile, il comportamento di chi dovesse accusare altri soggetti del mancato rispetto delle norme del Codice con la consapevolezza dell'insussistenza di tale accusa.

## **14.2 Sistema sanzionatorio**

Il Codice Etico è parte integrante, sostanziale e imprescindibile delle obbligazioni contrattuali fra i Destinatari e RICA Gest; di conseguenza, la Società esige da tutti i Destinatari una rigorosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Essendo accettato dal vertice societario e reso noto attraverso i diversi canali di comunicazione, ogni accertata violazione del Codice da parte di un Soggetto Interessato costituisce ragione sufficiente per interrompere sia ogni rapporto di lavoro subordinato e assimilato, sia qualsiasi altra forma di contratto, comportando nel caso anche il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti di RICA Gest.

Eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei trasgressori sono valutati e commisurati, sulla base della tipologia e della gravità della violazione commessa, da parte del Consiglio di amministrazione.

## **15. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice è portato a conoscenza degli stakeholders, ivi inclusi i dipendenti, mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Le iniziative di formazione riservate ai dipendenti possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità degli stessi; inoltre, per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale. I fornitori esterni sono tenuti a prendere visione del Codice Etico e a rilasciare una dichiarazione di presa visione con un impegno formale al rispetto di tale documento.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico, RICA Gest predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico per le attività di diffusione, informazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel codice etico.