



Codice Etico

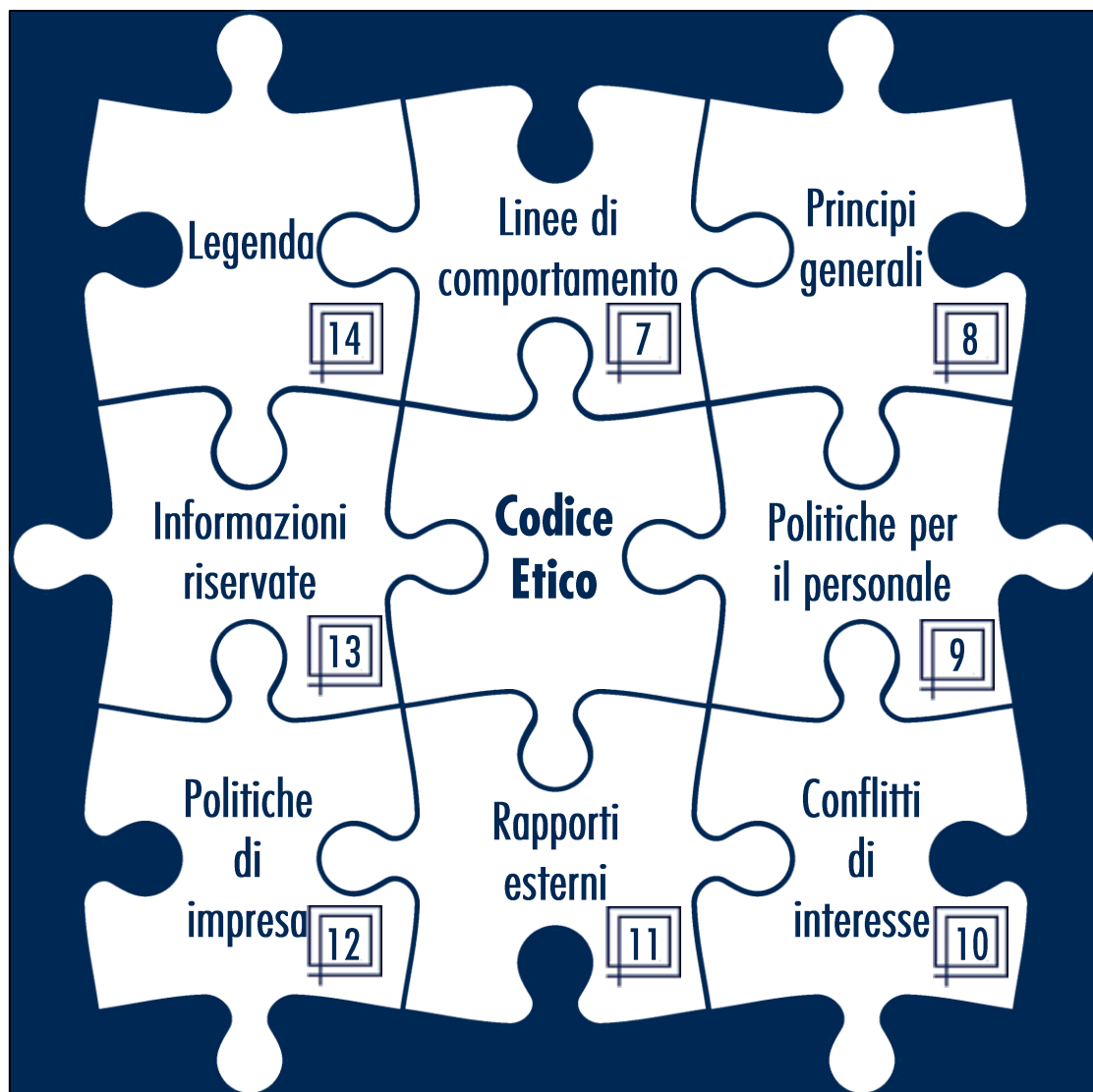




Premessa

- Il Gruppo Rodacciai (d'ora in poi solo RA) vuole sottolineare, sia all'interno sia nei confronti dei suoi interlocutori esterni quanto sia importante assumere atteggiamenti volti alla correttezza ed alla trasparenza.
- Il modello che deve essere perseguito da ogni singolo operatore di RA è quello dell'onesto cittadino rispettoso delle leggi e dei regolamenti, avendo per principio le stesse accortezze del "buon padre di famiglia".
- Tutte le attività di RA devono essere svolte nell'osservanza delle leggi e con onestà ed integrità, nel rispetto degli interessi di clienti, dipendenti, azionisti, partners commerciali e finanziari, e della collettività in cui RA è presente con le proprie attività.
- Tutti coloro che lavorano in RA sono impegnati per il conseguimento di questi obiettivi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.
- Per la complessità delle situazioni in cui RA si trova ad operare, è importante definire con chiarezza e puntualità l'insieme dei valori che tutto il Gruppo riconosce accetta e condivide, e l'insieme delle responsabilità che il gruppo stesso assume verso l'interno e verso l'esterno.
- Per queste ragioni RA ha predisposto un codice di comportamento il cui rispetto da parte dei dipendenti e collaboratori è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'integrità e la reputazione di RA stesso che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.
- Il codice indica responsabilità e linee di comportamento in diversi contesti in cui possono manifestarsi problemi di natura etica.
- Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto a conoscerlo, a rispettarlo, a contribuire alla sua attuazione.
- RA si impegna a incoraggiare ed a facilitare il dialogo costruttivo sugli impegni, le responsabilità e le linee di comportamento contenuti nel codice
- RA si impegna inoltre a divulgare secondo le modalità ritenute più opportune quanto contenuto nel presente Codice
- A fronte di quanto sopra espresso e di quanto successivamente verrà precisato, la Presidenza anche per il tramite della Direzione del Personale, potrà pertanto procedere a sanzionare comportamenti in palese contrasto con quanto enunciato
- La Presidenza, anche tramite la Direzione del Personale, vigilerà per evitare illegalità e comportamenti scorretti.
- I Responsabili delle direzioni, aree, reparti, uffici, così come è illustrato dalla carta organizzativa, adeguano la loro condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte di dipendenti e collaboratori. A tale scopo la condotta dei Responsabili deve costituire modello di riferimento. Ai fini del presente codice, ciascun responsabile risponde dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e vigila per prevenire le violazioni del codice stesso. Ogni anomalia verrà segnalata alla Presidenza / Direzione del Personale per gli opportuni provvedimenti.

INDICE





Linee di Comportamento

Far parte di RA, ai diversi livelli di responsabilità, comporta il rispetto delle regole d'impresa e l'adesione ai valori di professionalità, correttezza, ed onestà.

Secondo tali elementi viene indicata una serie di principi guida dei comportamenti individuali e collettivi che tutta RA deve seguire.





Principi generali

- I dipendenti/collaboratori di RA devono rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel codice.
- Tutte le azioni, operazioni e transazioni compiute o poste in essere da RA devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite, e devono essere assoggettabili a verifica.
- Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno professionale e rigore etico. Ciascun dipendente deve fornire apporti adeguati alle proprie responsabilità e deve agire in modo da tutelare l'immagine di RA.
- I rapporti tra i dipendenti/collaboratori, a tutti i livelli, sono improntati a criteri di correttezza, lealtà e reciproco rispetto.
- È responsabilità di ogni dipendente/collaboratore custodire e conservare i beni e le risorse di RA affidategli per l'espletamento della sua attività.
- Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse di RA o permettere ad altri di farlo.
- Compete in primo luogo a dirigenti, quadri e preposti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel codice, far fronte alle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzare la fiducia, la coesione, il rispetto e lo spirito di gruppo.
- Dirigenti, quadri e preposti, in primis, sono tenuti a realizzare progetti ed azioni utili ad accrescere i valori gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.
- Ciascun dipendente/collaboratore riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.
- Ciascun dipendente/collaboratore lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse, nonché con personale 'diversamente abile': non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.



Politiche per il personale

- La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dell'impresa. Per tale motivo RA si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente tramite attività formative e di addestramento, seguendo inoltre una politica dei meriti e delle pari opportunità.
- La selezione e l'assunzione del personale viene condotta tenendo presente la corrispondenza delle qualità individuali e professionali con quanto previsto dal presente Codice.
- Presidenza, dipendenti/collaboratori concorrono sinergicamente al raggiungimento di positivi risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.
- Non è ammesso lo svolgimento di attività collaterali, da parte di dipendenti/collaboratori, che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti di RA.
- In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge. Si ricorda e si ribadisce anche quanto già previsto dalla vigente normativa



Conflitti di interesse

- RA ha un rapporto di fiducia con ciascun dipendente/collaboratore.
- I dipendenti / collaboratori devono evitare le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse per l'impresa.
- Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile.
- A titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti situazioni possono identificare il conflitto di interessi:
 - a) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori
 - b) assunzioni di interessi economici e finanziari del dipendente/collaboratore o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti
- Possono, comunque, configurarsi situazioni che, pur rientrando in un ipotetico conflitto di interessi, siano, per ragioni diverse, autorizzate dalla Presidenza.



Rapporti esterni

- Nell'ambito delle proprie funzioni è fatto divieto ai dipendenti/collaboratori di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, donativi, benefici o altre utilità non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o comunque tali da non poter ingenerare nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale l'impressione di illegalità o immoralità.
- I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale di RA.
- RA intrattiene rapporti con clienti e fornitori che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.
- I dipendenti/collaboratori sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, onestà, lealtà, disponibilità, educazione e trasparenza.
- Per quanto concerne i fornitori, RA persegue una politica di selezione equa ed imparziale.
- Vengono in questo ambito rimarcate le note già specificate nei capoversi precedenti, particolarmente quelle attinenti al conflitto di interessi e quelle relative a donativi, benefici o altre utilità.
- I rapporti con gli organi di informazione sono tenuti dalla Presidenza anche tramite la Direzione del Personale od eventualmente da Responsabili specificamente autorizzati e delegati.



Politiche d'impresa

- Vengono rispettate le normative vigenti in Italia ed anche quelle che sono state inserite nel nostro ordinamento da fonti internazionali, per quanto attinente a: promozione e sostegno dei diritti umani, divieto del lavoro forzato, divieto del lavoro minorile, rispetto dell'orario di lavoro, divieto di discriminazione, libertà di associazione.
- La tutela ambientale e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi puntualmente perseguiti da RA.
- Ciascun dipendente/collaboratore nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività deve contribuire al perseguimento di risultati ottimali in tale settore.
- RA, anche attraverso specifica formazione/informazione effettuata nei confronti dei propri collaboratori/dipendenti, contribuisce alla protezione ambientale ed alla salvaguardia delle risorse.
- La salute e la sicurezza dei propri dipendenti/collaboratori è una delle priorità di RA. Il rispetto della specifica normativa vigente e la formazione sistematica e costante dei dipendenti/collaboratori nonché l'adeguamento delle infrastrutture e dei macchinari sono parte integrante della politica di buona gestione di RA.
- Tutti i dipendenti/collaboratori di RA ai diversi livelli dell'organizzazione aziendale sono tenuti a porre la massima attenzione nello svolgimento delle proprie attività e, se trattasi di figure di preposto, dirigente di fatto o dirigente, a controllare, monitorare, gestire le situazioni anomale che dovessero verificarsi, o stessero per verificarsi, in ambito sicurezza.



Informazioni riservate

- Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai dipendenti/collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso specifiche attività appartengono a RA e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione della Direzione.
- Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, gli atti, i documenti, le relazioni, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'Organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi a RA.
- I dati personali e di terzi che, per lo svolgimento delle proprie attività, RA deve trattare, rientrano nel rispetto della vigente normativa sulla Privacy.



Legenda

Presidenza: nello schema organizzativo RA, il massimo organo di strategia, indirizzo, ed autorità.

Dirigente: figura di vertice collocata, secondo principi di funzionalità gestionale, nelle posizioni chiave dell'organizzazione aziendale.

Quadro: massimo livello impiegatizio spesso dotato di alte responsabilità gestionali.

Preposto: termine ascrivibile ad una risorsa di 'intermedio' o 'impiegato' con modeste responsabilità di guida/coordinamento di un team di lavoro.

Dipendente: operaio, impiegato, quadro, dirigente vincolato da un rapporto sinallagmatico di natura subordinata.

Collaboratore: soggetto che, a vario titolo contrattuale, intrattiene stretti rapporti di attività continuativa e fiduciaria con l'Azienda.

Dirigente di fatto: soggetto che deve predisporre le necessarie misure di sicurezza, nonché monitorare e vigilare sulla loro concreta attuazione.

Revisione 0

Stampata a gennaio 2019 da *Noi Genitori Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S.* (Via XXIV Maggio, 4E, 22036 Erba CO)



Rodacciai S.p.A.

P.IVA IT09036850155

Via Giuseppe Roda 1, 23842 Bosisio Parini, Lecco (Italy)

Tel. +39 031 878111 - Fax +39 031 878312

www.rodacciai.com