



ROMECC S.n.c. – Piancamuno (BS)

DOCUMENTO	CODICE ETICO
REVISIONE	Rev. 00 del 30/03/2023

SOMMARIO

0. INTRODUZIONE	5
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
2. RIFERIMENTI.....	6
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	6
4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE	7
1. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI	7
1.1. PRINCIPIO DI CENTRALITA' DELLA PERSONA	7
1.2. PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE	7
2. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI	7
2.1. PRINCIPIO DI CORRETTEZZA.....	7
2.2. PRINCIPIO DI LEGALITA'.....	8
2.3. PRINCIPIO DI PROFESSIONALITA'.....	8
2.4. PRINCIPIO DI RISERVATEZZA.....	8
2.5. PRINCIPIO DI RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE	8
2.6. PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE . 9	
2.7. DIVERSITA' E PARITA' DI GENERE.....	9
2.8. NON DISCRIMINAZIONE.....	9
5. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE	9
1. GESTIONE AMMINISTRATIVA	9
1.1. PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI.....	9
2. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	10
2.1. PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA CASSA	10
3. GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI	10
3.1. PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI	10
3.2. PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT	11
3.3. PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE.....	11
4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	11
4.1. PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE	11
4.2. PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .	12
4.3. PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	12
4.4. PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	13
4.5. PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO.....	13

4.6.	<i>PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI</i>	14
5.	GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	14
5.1.	<i>PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA</i>	14
6.	GESTIONE PER L'AMBIENTE	15
6.1.	<i>PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI</i>	15
7.	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	16
7.1.	<i>PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI</i>	16
7.2.	<i>PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI</i>	17
7.3.	<i>PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT</i>	17
8.	GESTIONE DEI RAPPORTI CON CLIENTI	18
9.	GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI	18
10.	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	19
10.1.	<i>PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</i>	19
11.	GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE	20
11.1.	<i>PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE</i>	20
11.2.	<i>PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI</i>	20
11.3.	<i>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA</i>	20
12.	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA	20
12.1.	<i>PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI</i>	20
12.2.	<i>PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI DI INFORMAZIONE</i>	21
13.	GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI	21
6.	GESTIONE DEL CODICE ETICO	21
1.	COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	22
1.1.	<i>COMUNICAZIONE</i>	22
1.2.	<i>SENSIBILIZZAZIONE</i>	22
6.2	ATTUAZIONE	22
6.2.1	<i>POLITICHE AZIENDALI</i>	22
6.2.2	<i>PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI</i>	22
3.	VERIFICA	23
6.3.1	<i>MONITORAGGIO</i>	23
4.	VIOLAZIONI E SANZIONI	23
6.4.1	<i>SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO</i>	23
4.2.	<i>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONI</i>	23
6.5	MIGLIORAMENTO	24

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI		
REV.	DATA	CAUSALE
00	30/03/2023	Prima emissione

Approvato dai Soci in data 30/03/2023

0. INTRODUZIONE

Nata nel 1979 per volontà dei fratelli Romele, **Romec S.n.c.** inizia la propria attività svolgendo lavorazioni di meccanica tradizionale, per poi effettuare anche riparazioni e ritocchi su stampi usurati, specializzandosi sempre più anche nella loro progettazione e costruzione. Con queste basi e grazie all'esperienza maturata, l'azienda è oggi in grado di sviluppare stampi per pressofusione in getti di alluminio e zama, stampi per lo stampaggio a caldo di particolari in ottone e ferro, stampi per iniezione gomma e plastica, oltre ad attrezzature di precisione.

L'etica, nell'attività imprenditoriale, è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità nei confronti di cittadini, clienti e fornitori e più in generale verso l'intero contesto socioeconomico nel quale la stessa opera.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'azienda **Romec S.n.c.** intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Lo scopo del Codice Etico è quindi quello di formalizzare e documentare tutti quei principi etici che l'Organizzazione assume a riferimento nello svolgimento dei processi gestionali in cui si articola la propria missione strategica.

Il Codice di Comportamento, invece, ha come scopo di ispirare i comportamenti di coloro che operano nell'interesse dell'organizzazione, definendo le condotte da perseguire, prendendo come riferimento i principi etici che animano l'Ente e che vengono riconosciuti dal Codice Etico.

Codice Etico e Codice di Comportamento vengono in questo Modello incorporati in un unico documento (di seguito: solo Codice Etico).

Funzione primaria del Codice Etico è quello di evitare che i destinatari dello stesso, anche agendo in buona fede nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione, violino principi o prescrizioni normative che l'Organizzazione definisce come inderogabili.

Il Codice Etico si applica a tutte le parti che operano per conto dell'Organizzazione e/o con cui l'Organizzazione intrattiene rapporti di collaborazione, ovvero:

- Organi societari, così come definiti dallo Statuto;
- Personale dipendente (dirigenza e personale operativo);
- Contrattisti e collaboratori esterni (inclusi volontari e tirocinanti);
- Fornitori di beni e servizi (inclusi consulenti e liberi professionisti);
- Stakeholders in generale.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc..).

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I destinatari del Codice Etico sono chiamati quindi ad informare il loro operato nel rispetto dei principi definiti e riportati dal Codice Etico stesso, nella consapevolezza che l'Organizzazione ha

predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare l'inosservanza di tali principi nelle forme e nelle modalità consentite dalla normativa vigente legale e contrattuale.

L'attuazione del codice etico è demandata al Direttore Generale dell'Organizzazione e Responsabile del Sistema di Gestione Organizzativo, quale osservatore privilegiato della corretta applicazione delle norme e delle procedure dell'Organizzazione.

2. RIFERIMENTI

Il presente documento fa riferimento ai requisiti di seguito elencati:

- Statuto;
- Standard UNI EN ISO 9001 "Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti";
- D.Lgs 9 aprile 2008, n.81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e s.m.i.;
- Standard OHSAS 18001 "Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori – Requisiti";
- Norma UNI EN ISO 14001 "Sistemi di Gestione per l'Ambiente - Requisiti";
- D.lgs. del 3 aprile 2006, n. 152 "Testo unico Ambientale";
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.Lgs 101/2018 disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle /disposizioni del Regolamento UE 2016/679;
- UNI/PdR 22:2016 "Linee Guida per la procedura operativa per l'asseverazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza nelle aziende dei servizi ambientali territoriali".
- UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riporta la definizione degli acronimi utilizzati nel presente documento:

- IT: acronimo di Information Technology (tecnologie dell'informazione);

Si riporta la definizione dei termini utilizzati nel presente documento:

- **Organizzazione:** insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni (ISO 9000);
- **Dipendenti:** tutti i dipendenti dell'Organizzazione
- **Collaboratori:** tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Organizzazione sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale
- **Clienti:** tutti i clienti della Società, sia persone fisiche sia persone giuridiche

- **Fornitori:** in genere controparti contrattuali dell'Organizzazione quali ad esempio società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui l'Organizzazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata
- **CCNL:** contratti di lavoro applicati all'Organizzazione (Contratto Regioni ed autonomie locali – contratto UNEBA) nonché i relativi contratti integrativi dell'Organizzazione
- **Politica:** orientamento formalizzato dalla direzione dell'Organizzazione in merito a specifiche aree o tematiche gestionali.
- **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000);
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (ISO 9000);
- **Struttura organizzativa:** insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone (ISO 9000).

4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

Si riportano di seguito i principi etici di portata generale che devono informare il comportamento e le decisioni di tutti gli operatori nello svolgimento delle attività loro assegnate. Ogni principio riportato di seguito deve essere letto e interpretato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia.

1. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI

1.1. PRINCIPIO DI CENTRALITA' DELLA PERSONA

Tutti gli operatori devono assumere come valore centrale e prioritario di tutta la propria attività il rispetto della persona umana. Questo con particolare riferimento ai diritti inalienabili ad essa riconosciuta, quali ad esempio, la libertà, la dignità, lo sviluppo della propria personalità, il rispetto delle convinzioni religiose.

1.2. PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Tutti gli operatori in tutte le relazioni con i propri stakeholders (clienti, personale, fornitori, istituzioni) devono evitare qualsiasi tipo di atteggiamento discriminatorio inerente l'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi.

2. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

2.1. PRINCIPIO DI CORRETTEZZA

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di onestà, moralità, equità, buona fede.

L'Azienda, inoltre, adotta una politica di "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, compresi episodi di bullismo, mobbing, molestie sessuali in ogni forma.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

2.2. PRINCIPIO DI LEGALITA'

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente le legge e i regolamenti vigenti in Italia e nei paesi in cui l'Azienda opera.

Tutti gli operatori devono rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

2.3. PRINCIPIO DI PROFESSIONALITA'

Tutti gli operatori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di professionalità, svolgendo le proprie missioni nel rispetto di condizioni di efficienza, efficacia ed economicità. Questo mediante il migliore utilizzo delle risorse e del tempo a loro disposizione nel rispetto dei vincoli di correttezza e legalità.

Tutti gli operatori devono trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità, senza pregiudizi, discriminazioni di genere e tenendo un linguaggio rispettoso.

L'azienda basa la propria comunicazione interna ed esterna sulla responsabilità (evitando lo stereotipo di genere, assicurando una revisione periodica dei materiali e delle strategie di marketing, impegnandosi a diffondere un'immagine positiva di donne e ragazze, utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere).

Nessun lavoratore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

2.4. PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

L'Organizzazione garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia.

Tutti gli operatori sono inoltre obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

2.5. PRINCIPIO DI RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE

L'Organizzazione si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui opera. L'Organizzazione considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; a tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio dell'impatto ambientale delle proprie attività e ad adottare programmi volti ad un costante contenimento dei consumi energetici.

L'Organizzazione opera sempre nel pieno rispetto della normativa applicabile circa lo smaltimento dei rifiuti e la gestione dell'ambiente, promuove, altresì, la formazione dei propri dipendenti e collaboratori al fine di una corretta gestione dei rischi ambientali connessi ad ogni attività svolta. Anche in questo ambito, l'Organizzazione si conforma alle normative tecniche ed alle indicazioni internazionalmente approvate.

2.6. PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

L'Organizzazione, a mezzo dei propri organi sociali e comunque tramite i propri soci, dipendenti e collaboratori, è tenuta a fornire ai propri interlocutori informazioni trasparenti, complete, chiare e veritiere. Pertanto, promuove la collaborazione tra il proprio personale e gli interlocutori, al fine di raggiungere la massima trasparenza delle informazioni provenienti dall'Ente.

2.7. DIVERSITA' E PARITA' DI GENERE

Romec s.n.c promuove la diversità di genere e la parità di genere all'interno dell'azienda. Partecipa e promuove l'inclusività delle donne, la parità retributiva e garantisce le stesse opportunità di carriera in modo equo a tutti i suoi dipendenti senza distinzione di genere.

2.8. NON DISCRIMINAZIONE

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, Romec s.n.c. evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori., al contempo, favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

5. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE

In funzione dei principi etici di portata generale precedentemente descritti, si riportano di seguito i principi etici applicabili alle principali aree della gestione dell'Organizzazione. Tali principi sono a loro volta declinati, per gli aspetti più operativi, in specifiche politiche dell'Organizzazione o in regolamenti interni. Ogni principio riportato di seguito deve essere letto e interpretato nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia.

1. GESTIONE AMMINISTRATIVA

1.1. PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla tempestiva, fedele e corretta registrazione di ogni operazione di natura economica, finanziaria e patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente civilistica e fiscale, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti

di stakeholders, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile deve essere attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli verifiche sulla legittimità coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Organizzazione.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla corretta predisposizione dei bilanci ai sensi civilistici e fiscali nel rispetto della vigente normativa applicabile e al fine di fornire una fedele e trasparente rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Organizzazione.

Tutti gli operatori amministrativi devono prestare a tutti i livelli la massima attenzione nell'elaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività beni ed operazioni dell'Organizzazione nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali deve essere data visibilità a terzi secondo gli obblighi di legge.

2. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

2.1. PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA CASSA

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad assicurare il mantenimento della tracciabilità di incassi e di pagamenti effettuati mediante il corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Organizzazione e mediante la corretta applicazione delle procedure contabili.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad operare, ai vari livelli di responsabilità, in modo da evitare l'utilizzo dei contanti per le operazioni di incasso e di pagamento.

3. GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI

3.1. PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI

Tutti gli operatori devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza ad essi associati. Nessun operatore dell'Organizzazione è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Organizzazione.

Tutti gli operatori devono custodire secondo principi di buona diligenza i beni strumentali in loro dotazione. Beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo. Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Organizzazione.

3.2. PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT

Tutti gli operatori devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di Information Technology loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'Organizzazione, etc.). Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Organizzazione.

3.3. PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE

Tutti gli operatori devono utilizzare le opere protette da diritti di proprietà intellettuale (licenze) nel rispetto di tali diritti (libri, pubblicazioni, software, banche dati, etc.). Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Organizzazione.

4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.1. PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo l'Organizzazione tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono attenersi unicamente al criterio di perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto, mantenendo la più stretta osservanza del principio di pari opportunità e senza distinzione alcuna di sesso, razza, religione, credo politico, appartenenza sindacale, territorio di residenza o domiciliazione, nazionalità.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono predisporre le condizioni lavorative in maniera tale da evitare lo sfruttamento della manodopera o del lavoratore, approfittando dei bisogni dello stesso.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono rispettare le opinioni personali del candidato e la sua sfera privata, restringendo l'ambito delle informazioni richieste durante il colloquio alla mera verifica delle caratteristiche rispondenti alla funzione professionale ricercata.

Tutti gli operatori incaricati di valutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono evitare favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio dell'Organizzazione di natura illecita.

L'azienda predispone procedure di selezione ed assunzione che definiscano regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias, ad esempio contattare in modo equo i profili candidati sulla base del genere; in maniera che le descrizioni della mansione da assumere siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne e non permettere che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

4.2. PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Tutti gli operatori dell'Organizzazione incaricati di costituire il rapporto di lavoro con le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente, devono fornire al neoassunto/a con trasparenza, correttezza e precisione le informazioni inerenti:

- le caratteristiche della funzione professionale assunta e le mansioni ad essa attinenti
- gli elementi legislativi specificamente connessi con il ruolo ricoperto e tutte le norme e le procedure da adottare per evitare potenziali rischi correlati allo svolgimento del proprio incarico lavorativo
- gli aspetti retributivi
- le policy presenti in azienda.

L'organizzazione adotta un meccanismo di controllo per evitare pratiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare.

L'azienda inoltre definisce processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali e prevede opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera riscontrati dal genere meno rappresentato.

4.3. PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori dell'Organizzazione investiti di potere di coordinamento gerarchico o funzionale delle risorse umane loro assegnate devono gestire il rapporto di collaborazione con i propri sottoposti nel rigoroso rispetto dell'integrità morale degli individui e nel ripudio di qualsiasi forma di discriminazione. In particolare è ritenuto intollerabile:

- minacce, pressioni psicologiche o anche semplicemente richieste che inducano le risorse umane coordinate a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi, anche se poste in atto nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione;
- ogni atto di violenza fisica, psicologica, morale ("mobbing") ed ogni comportamento o richiesta di comportamento nei confronti delle risorse umane coordinate che implichi la violazione del presente Codice Etico, anche se svolto nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione;
- la richiesta alle risorse umane coordinate, trasmessa come atto dovuto, di prestazioni, favori personali (anche nei confronti di soggetti terzi esterni all'Organizzazione) o qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice Etico, anche se posto in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione.

Romecc S.n.c., nella gestione del proprio staff, si impegna a garantire e tutelare l'equità di trattamento e prevenire situazioni di disagio e malessere, a tal fine è sempre pronta al confronto con i propri dipendenti e sollecita la segnalazione di eventi potenzialmente discriminatori.

L'azienda si impegna al miglioramento continuo del clima aziendale, anche grazie alla somministrazione di appositi questionari che contribuiscono a far emergere eventuali situazioni di disagio di qualsiasi tipo.

Fondamentale per l'azienda è anche la sensibilizzazione del personale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione per segnalare eventuali episodi di disagio interni.

Le segnalazioni dei dipendenti, qualunque esse siano, vengono prese in esame dall'azienda, la quale, nei casi di necessità, si impegna a effettuare verifiche interne utili ad avere una percezione rappresentativa del benessere aziendale.

4.4. PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori dell'Organizzazione incaricati di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di carriera delle risorse umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguimento degli obiettivi assegnati alle risorse umane che ricoprono le varie posizioni organizzative al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera.

4.5. PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Tutti gli operatori dell'Organizzazione incaricati, direttamente o indirettamente, di individuare i bisogni di formazione delle risorse umane devono rilevare i bisogni formativi a fronte di oggettive esigenze finalizzate nell'ordine ad assolvere a prescrizioni normative (cogenti e tecniche), a migliorare la qualità delle prestazioni erogate dall'Organizzazione ai propri clienti, a sviluppare le potenzialità professionali dei singoli individui.

In nessun caso è ammesso un uso strumentale o improprio, sia positivo sia negativo, dei meccanismi di formazione professionale anche qualora ciò rientrasse nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione.

Tutti gli operatori dell'Organizzazione incaricati, direttamente o indirettamente, di gestire progetti di formazione finanziata, anche eventuale in collaborazione con enti terzi, devono operare nel più assoluto rispetto della normativa vigente ed assicurare l'effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato e la relativa precisa e puntuale rendicontazione. In nessun caso gli operatori dell'Organizzazione possono derogare, chiedere di derogare o accettare di derogare a tali principi anche qualora ciò avvenisse nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione.

Tutte le risorse umane oggetto di piani di formazione devono partecipare a tali piani come normale espletamento dei doveri connessi alla loro mansione. Gli operatori responsabili del coordinamento

gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

Tutte le risorse umane di nuovo inserimento o a cui vengano affidate nuove mansioni devono essere sottoposte a specifico periodo di addestramento sul campo a cura degli operatori che ne assumono il coordinamento.

L'Organizzazione prevede piani di formazione finalizzati alla diffusione ed incremento della professionalità dei propri dipendenti in modo che tutti i dipendenti possano crescere all'interno della società ed ambire a ruoli di responsabilità.

4.6. PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI

A tutti gli operatori è vietato ricevere o accettare doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, da parte di fornitori, clienti od altre entità con cui vengono in contatto per nome o per conto dell'Organizzazione.

Tutti gli operatori che operano in nome e nell'interesse dell'Organizzazione che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Organizzazione, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione generale affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione alla Direzione.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale non autorizzato di beni dell'Organizzazione, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

5. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

5.1. PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Organizzazione tutela l'integrità psico-fisica dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Ogni decisione dell'Organizzazione in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi
- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione delle fasi lavorative – in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno

- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- promuove all'interno dell'Organizzazione la cultura del benessere

L'Organizzazione programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

L'Organizzazione si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

Tutti gli operatori contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Per tali motivi:

- tutti gli operatori devono sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aventi funzioni di coordinamento di risorse umane devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aventi funzioni di coordinamento o di interfacciamento con fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

Le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Istruzioni Operative in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito dell'attività dell'Organizzazione sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni dell'Organizzazione o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

6. GESTIONE PER L'AMBIENTE

6.1. PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

L'ambiente è un bene primario della comunità che l'Organizzazione vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Tutti gli operatori contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare tutti gli operatori devono sistematicamente, puntualmente e rigorosamente rispettare le prescrizioni normative in materia di ambiente, ad iniziare dalla corretta suddivisione dei rifiuti stessi, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materia di rifiuti speciali o potenzialmente pericolosi e trattando i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

7. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione ed altro materiale relativo all'attività dell'Organizzazione, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'Organizzazione. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con l'Organizzazione.

L'Organizzazione a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D.Lgs 196/2003 e del Reg. UE 2016/679.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

7.1. PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI

Tutti gli operatori (responsabili e incaricati del trattamento) che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Reg. UE 2016/679 "privacy" devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle finalità del trattamento. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

Tutti gli operatori dell'Organizzazione che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Reg. UE 2016/679 "privacy" devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni dell'Organizzazione predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni;

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Dossier Privacy redatto ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Reg. UE 2016/679.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

7.2. PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati dell'Organizzazione in ogni formato (cartaceo, elettronico) o di ogni natura (dati amministrativi, dati economico finanziari, dati tecnici, commerciali, etc.) devono sistematicamente attenersi alle disposizioni dell'Organizzazione al fine di assicurare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati stessi.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati dell'Organizzazione devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni dell'Organizzazione predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni;

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Dossier Privacy redatto ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Reg. UE 2016/679.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

7.3. PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitività dell'Organizzazione, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività dell'Organizzazione.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici dell'Organizzazione, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell'Organizzazione e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività dell'Organizzazione con le modalità ed i limiti indicati dalla stessa.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni utilizzano sistemi IT dell'Organizzazione, anche eventualmente per connettersi a sistemi IT di altri soggetti, devono attenersi a fini rigorosamente professionali e circoscritti nell'ambito delle mansioni loro assegnate. Inoltre devono attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni applicabili in materia di sicurezza delle informazioni.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni;

Per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy tutti gli operatori devono utilizzare gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e legittimo evitando ogni uso che abbia per finalità il danneggiamento di informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, elusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

8. GESTIONE DEI RAPPORTI CON CLIENTI

L'obiettivo primario dell'Azienda è la soddisfazione del Cliente e la qualità della relazione con quest'ultimo, in una dimensione il più possibile duratura e comunicativa. È fatto obbligo al personale aziendale rispondere alle esigenze dei clienti in maniera qualificata e competente, con correttezza, cortesia, professionalità ed in modo equo, senza distinzioni di genere. La comunicazione del personale con i clienti è basata sulla responsabilità, evitando stereotipi di genere e utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere.

9. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori dell'Organizzazione, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Organizzazione attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

Tutti i soggetti aventi le caratteristiche richieste per la specifica tipologia di fornitura possono chiedere di essere qualificati e di entrare a far parte dell'Albo Fornitori dell'Organizzazione. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Organizzazione.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

Tutto il personale chiamato a negoziare e stipulare contratti con i fornitori deve rispettare le prescrizioni normative applicabili e deve attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità, evitando di trarre scorrettamente vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti, approfittando della condizione di debolezza in cui il fornitore sia incorso.

Il personale che si interfaccia con i fornitori deve attenersi al rispetto delle norme comportamentali stabilite dall'Azienda, assumendo una condotta rispettosa delle differenze di genere ed evitando stereotipi di genere.

In particolare:

- Nessun contratto chiaramente ed eccessivamente sfavorevole al fornitore deve essere sottoscritto;
- Tutti i contratti e gli ordini devono essere documentati per iscritto e registrati, anche sotto forma di contratti di fornitura aperti;

- Nessun fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi.
- Nessun fornitore dovrà essere favorito in alcun modo o trattato in modo diverso a causa del genere di appartenenza.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

10. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) l'Organizzazione presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza, legalità ed equità di trattamento di entrambi i generi.

PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI

Non è consentito agli operatori offrire o promettere a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a loro famigliari, vantaggi economici, denaro o altri beni che potrebbero essere finalizzati a ottenere direttamente o indirettamente atti o omissione di atti o alterazione nei giudizi nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione. Questo anche nel caso in cui tali offerte rientrassero nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione.

Gli omaggi che rientrano nelle normali pratiche di cortesia devono essere di valore economico trascurabile.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

Non è consentito agli operatori accettare richieste di favori o altre utilità da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione anche qualora ciò fosse nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione.

10.1. PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Tutto il personale chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

Tutto il personale chiamato a collaborare con la magistratura giudicante deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

11. GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE

11.1. PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE

Nessun operatore è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a partiti politici italiani od esteri, o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla sola propaganda politica.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

11.2. PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nessun operatore è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a organizzazioni sindacali o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla raccolta di adesioni.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

11.3. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

L'Organizzazione crede nella libera e leale concorrenza e dunque compete con i concorrenti con lealtà su tutti i mercati, nella piena osservanza delle norme a presidio della concorrenza. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica dell'Organizzazione ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Organizzazione può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della stessa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

12. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA

12.1. PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai membri della Direzione Generale.

Le comunicazioni all'esterno dell'Organizzazione verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Tutti gli operatori devono comunicare in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, con soggetti esterni, incluso il pubblico o la collettività territoriale, esclusivamente nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli del mandato loro attribuito (sia questo ad hoc o per specifiche iniziative o connesso all'esercizio delle mansioni svolte).

L'Organizzazione si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispettino il principio di correttezza, competenza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione.

12.2. PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI DI INFORMAZIONE

L'informazione verso gli organi di informazione deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Organizzazione, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Tutti gli operatori chiamati a gestire le relazioni con gli organi di informazione devono fornire le informazioni secondo i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività. È assolutamente vietato a tutti gli operatori divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti l'Organizzazione devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Organizzazione

13. GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Organizzazione.

In particolare, a tutti gli operatori è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc..).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati alla Direzione.

Tutti gli operatori dell'Organizzazione che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione la quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare la mittente la politica della società in materia.

6. GESTIONE DEL CODICE ETICO

1. COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

1.1. COMUNICAZIONE

L'Organizzazione ha pianificato uno specifico processo per la comunicazione del Codice Etico a tutti gli operatori (dipendenti e collaboratori esterni) destinatari dello stesso.

Il Codice Etico è disponibile presso l'Organizzazione per la consultazione da parte di tutti gli stakeholders.

L'Organizzazione ha provveduto inoltre alla pubblicazione sul proprio sito del presente Codice Etico, consultabile per la visione di tutte le parti interessate.

1.2. SENSIBILIZZAZIONE

L'Organizzazione ha pianificato specifico processo per assicurare la continua e sistematica sensibilizzazione degli operatori in merito alla corretta applicazione del Codice Etico stesso. Questo al fine di sviluppare, mantenere e accrescere la consapevolezza degli operatori in merito all'inaccettabilità di qualsiasi comportamento atto a violare i principi stabiliti dal Codice Etico stesso, anche qualora ciò si manifestasse nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione.

6.2 ATTUAZIONE

Al fine di assicurare la corretta attuazione dei principi espressi dal presente Codice Etico, l'Organizzazione definisce specifici protocolli di utilizzo operativo sotto forma di politiche, procedure, istruzioni, linee guida e regolamenti.

6.2.1 POLITICHE AZIENDALI

L'Organizzazione informa le proprie politiche gestionali ai principi espressi dal presente Codice Etico. Questo con particolare riferimento alle seguenti aree di gestione:

- Politiche per la gestione della qualità;
- Politiche per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- Politiche per la gestione della sicurezza delle informazioni;
- Politiche per la gestione dell'ambiente.

6.2.2 PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

L'Organizzazione pianifica i principali processi gestionali al fine di assicurare il corretto governo degli stessi nel rispetto dei principi espressi dal presente Codice Etico. Mediante la pianificazione dei singoli processi, si definiscono:

- le prescrizioni normative ad esso applicabili;
- gli obiettivi perseguiti in ottica di prevenzione del rischio di violazioni del codice etico;
- le procedure applicabili, definendo per ogni processo "chi fa che cosa", nel rispetto del principio della segregazione dei compiti tra i vari attori del processo;
- le istruzioni operative o i regolamenti che disciplinano lo svolgimento di specifiche attività del singolo processo;
- le registrazioni atte a fornire evidenza oggettiva dello svolgimento della singola attività;

- le risorse umane sia interne sia esterne coinvolte nel processo e le relative competenze fondamentali;
- le risorse infrastrutturali utilizzate nello svolgimento del processo, con particolare riferimento alle risorse IT;

3. VERIFICA

6.3.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del rispetto del Codice Etico spetta a tutti gli operatori per la parte di loro competenza in funzione delle mansioni e delle attività svolte.

In particolare:

- Spetta alla Direzione vigilare in merito al corretto recepimento da parte degli operatori sottoposti dei principi espressi dal presente Codice Etico, promuovendone la sensibilizzazione.

4. VIOLAZIONI E SANZIONI

6.4.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'Organizzazione ha pianificato specifico processo per assicurare che le violazioni (anche in forma ipotetica o potenziale) dei principi espressi dal Codice Etico siano sistematicamente e puntualmente portate alla Direzione.

4.2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONI

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori e dai fornitori. Le violazioni dei principi in esso enunciati pregiudicano il rapporto fiduciario in essere e determinano commisurati provvedimenti.

Le disposizioni applicate possono consistere nel semplice richiamo o ammonizione, nella sospensione senza retribuzione, nella retrocessione o nei casi più seri nel licenziamento. L'attuazione delle misure deliberate deve sempre essere preceduta dall'audizione del responsabile individuato, cui va lasciata la possibilità di spiegare il suo comportamento. Quanto sopra a prescindere dall'istruzione di eventuali procedimenti penali, qualora le violazioni costituissero reato.

Per i membri della Direzione il mancato rispetto del presente Codice Etico comporta l'applicazione di una lettera di richiamo, la prosecuzione di tale atteggiamento illegittimo comporterà l'immediata sospensione dall'attività di socio.

Per i collaboratori, i fornitori, i clienti ed i consulenti, i provvedimenti posti in atto consistono essenzialmente nella risoluzione del contratto, realizzata con opportune modalità.

In aggiunta a quanto sopra esposto, l'Organizzazione si riserva il diritto di intraprendere eventuali azioni legali volte ad ottenere il risarcimento dei danni da essa subiti in conseguenza della violazione.

6.5 MIGLIORAMENTO

Il Codice Etico è sottoposto al ciclo di miglioramento continuo in funzione:

- di variazioni significative nella struttura societaria, organizzativa, infrastrutturale aziendale;
- di variazioni significative nel quadro normativo di riferimento;
- di variazioni del profilo di rischio dell'Organizzazione;
- del verificarsi di incidenti e non conformità a seguito di violazioni attuali e potenziali del codice etico stesso.