

## CODICE ETICO



rev	data	Note
00	25/06/16	Prima emissione
01	12/07/18	Revisione Generale

## INDICE

1. Premessa.....	3
2 OBIETTIVO .....	3
3 DESTINATARI .....	3
4 PRINCIPI E VALORI GENERALI .....	3
4.1 LEGALITÀ.....	3
4.2 INTEGRITA' .....	4
4.3 TRASPARENZA .....	4
4.4 Equità .....	4
4.5 CORRETTEZA E RIGORE PROFESSIONALE.....	4
4.6 Omaggi, regalie e benefici .....	4
4.7 rispetto dei DIRITTI UMANI.....	5
5 PRINCIPI E VALORI SPECIFICI .....	5
5.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE .....	5
5.2 Concorrenza sleale .....	5
5.3 Sviluppo sostenibile .....	5
6 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale .....	6
6.1 diritti del lavoratore.....	6
6.1.1 Selezione del personale.....	6
6.1.2 Gestione del personale .....	7
6.1.3 Salute e sicurezza .....	7
6.2 doveri del lavoratore .....	8
6.2.1 Principi generali di condotta .....	8
6.2.3 Utilizzo dei beni aziendali.....	8
6.2.4 protezione e uso informazioni aziendali .....	9
7. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	10
8. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	10
7. I DATI SENSIBILI E PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	11
9. LE COMUNICAZIONI ESTERNE.....	12
10 Conflitti d'interesse.....	12
11. L'OSSERVANZA DEL CODICE.....	13

## **1. Premessa**

La R.M.A. è una società che opera nel settore metalmeccanico la cui strategia di crescita mira alla creazione di valore solido e sostenibile sotto il profilo economico e finanziario, sociale e ambientale. A tale fine ha adottato il presente codice dove sono espressi i valori ed i principi nei quali crede e al quale devono uniformarsi nella svolgimento della propria attività operativa tutti i dipendenti.

Il contenuto di qs codice non è esaustivo, è impensabile coprire tutte le situazione possibili, ma è una guida di riferimento.

## **2 OBIETTIVO**

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della RMA siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali per costruire un futuro migliore per la nostra Società e le comunità in cui operiamo.

## **3 DESTINATARI**

Tutti i dipendenti, ad ogni livello, sono tenuti ad uniformarsi al presente codice nello svolgimento delle proprie mansioni.

## **4 PRINCIPI E VALORI GENERALI**

### **4.1 LEGALITÀ**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

## **4.2 INTEGRITA'**

I dipendenti sono tenuti a perseguire i loro obiettivi con onestà, correttezza e responsabilità, nel pieno e sostanziale rispetto delle regole e dell'etica professionale

## **4.3 TRASPARENZA**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni. La trasparenza è alla base delle nostre azioni, della nostra comunicazione e dei nostri contratti per consentire a tutti i nostri interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli

## **4.4 Equità**

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

## **4.5 CORRETTEZA E RIGORE PROFESSIONALE**

La R.M.A. ha inoltre prescritto a tutti i dipendenti di agire con diligenza, accuratezza, imparzialità e onestà, non solo nell'espletamento delle proprie mansioni, bensì anche nei rapporti tra colleghi.

## **4.6 Omaggi, regalie e benefici**

RMA condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

La Società, in particolare, vieta a tutti coloro che operano nell'interesse della società di accettare, promettere o offrire denaro, regali, beni e altre utilità, salvo omaggi di modico valore che possano essere riconducibili ai normali rapporti di cortesia.

In ogni caso tali spese devono essere autorizzate secondo specifica regolamentazione aziendale e documentate in modo adeguato.

## **4.7 rispetto dei DIRITTI UMANI**

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni, sia interne sia esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale o lo stato di salute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la RMA richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e dell'autonomia del dipendente.

## **5 PRINCIPI E VALORI SPECIFICI**

### **5.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE**

La società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni dell'azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Controllo.

### **5.2 Concorrenza sleale**

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; la RMA è perciò impegnata alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato

### **5.3 Sviluppo sostenibile**

La società persegue lo sviluppo sostenibile che ruota intorno a tre pilastri

Rev 01 del 12/07/18

- Sostenibilità economica: intesa come capacità di generare reddito e lavoro per il sostentamento della popolazione
- Sostenibilità sociale: intesa come capacità di garantire condizioni di benessere umano (sicurezza, salute, istruzione, democrazia, partecipazione, giustizia.) equamente distribuite per classi e genere.
- Sostenibilità ambientale: intesa come capacità di mantenere qualità e riproducibilità delle risorse naturali. Le scelte aziendali sono improntate al rispetto della filosofia delle 4R: Recycle, reuse respect and reduce.



## 6 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

### 6.1 diritti del lavoratore

#### 6.1.1 Selezione del personale

La selezione del personale è effettuata in base ai profili ricercati e alle esigenze aziendali, nella piena osservanza delle pari opportunità per tutti i soggetti, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o nepotismo, discriminazione fondata sul sesso, sulla razza, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

Il personale di RMA è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge e alle norme dei contratti collettivi di lavoro.

## **6.1.2 Gestione del personale**

L'accesso ai ruoli e agli incarichi, così come le decisioni assunte dalla Società nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale, si basa su considerazioni di profili di merito o corrispondenza tra i profili attesi e i profili posseduti dai collaboratori. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale

RMA si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e non tollerando atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali o qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, RMA si impegna affinché l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni, favori personali o qualunque comportamento configuri una violazione del presente codice

## **6.1.3 Salute e sicurezza**

RMA considera il rispetto dell'integrità psico-fisica dei propri lavoratori un valore etico di riferimento a cui ispirare la propria attività in ogni momento.

A tal fine:

- rispetta in modo scrupoloso le normative vigenti adottando tutte le misure di sicurezza e realizza tutti gli interventi di natura tecnica richiesti dalla normativa vigente in materia di prevenzione e protezione;
- adotta un sistema di gestione dei rischi, della salute e della sicurezza sul lavoro conforme a uno standard riconosciuto internazionalmente e sottoposto a periodico controllo e aggiornamento, volto al miglioramento continuo;

Inoltre si impegna ad adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro; inoltre, si adopera per il continuo miglioramento dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

RMA garantisce il rispetto dei propri doveri relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori secondo quanto è espresso dagli articoli 15, 16, 17, 18, 19 del D. Lgs n. 81/2008. Tutti i dipendenti devono rispettare i doveri relativi alla salute e sicurezza propria e dei colleghi, secondo quanto è espresso dall'articolo 20 del D. Lgs n. 81/2008.

## **6.2 doveri del lavoratore**

### **6.2.1 Principi generali di condotta**

RMA richiede a chiunque presti la propria opera all'interno dell'azienda di agire secondo i principi fondamentali espressi nei paragrafi 4 e 5 che precedono. Pertanto i dipendenti e collaboratori:

- devono agire con professionalità, correttezza e onestà, nel pieno rispetto delle politiche aziendali, degli obblighi legali e contrattuali e di quanto previsto nel presente Codice Etico, assicurando elevati standard delle prestazioni rese;
- trattare le informazioni personali nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti cui si riferiscono. Qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti aziendali non può essere comunicata a terzi, sia all'interno sia all'esterno di RMA, salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali;
- devono astenersi dallo svolgere attività che, perseguendo un interesse patrimoniale diretto, siano – anche potenzialmente – in conflitto con gli interessi della Società;
- possono essere beneficiari di omaggi o liberalità da parte di terzi che intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti con la Società esclusivamente nell'ambito delle usanze e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. Ugualmente non possono a loro volta offrire omaggi, regali o benefici a terzi se non nel rispetto del precedente art. 4.6.
- devono conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice ai sensi dell'art. 2104 c.c.

### **6.2.3 Utilizzo dei beni aziendali**

RMA possiede beni sia tangibili che intellettuali. Tutti i beni aziendali devono essere considerati strumenti di lavoro e utilizzati esclusivamente a tale scopo.



Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a operare diligentemente per tutelare la conservazione e la funzionalità di beni, mezzi e risorse aziendali a lui assegnati e a impedirne un utilizzo improprio che possa causare danni, riduzione di efficienza o comunque essere in contrasto con l'interesse di RMA.

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto inoltre a informare tempestivamente il proprio responsabile circa l'utilizzo distorto o improprio di beni aziendali a danno della Società di cui sia eventualmente venuto a conoscenza. In caso di perdita o rischio di perdita di beni della Società, ogni dipendente deve immediatamente segnalare il fatto in Direzione.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, la RMA si è dotata di una policy specifica. Ogni dipendente e collaboratore di RMA ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni, adottando scrupolosamente le procedure aziendali. I sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti ad Internet, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati dalla rispettiva direzione, dalla pertinente direttiva dell'Azienda o da istruzioni in merito. Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

.L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della Società.

#### **6.2.4 protezione e uso informazioni aziendali**

Al Personale è fatto divieto di divulgare informazioni riservate o segreti industriali (ad esempio dati finanziari, strategie aziendali, operazioni previste) a terzi non autorizzati, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro. Per maggiori informazioni vedere la policy sui diritti di proprietà intellettuale

## 7. RAPPORTI CON I CLIENTI

LA RMA si impegna a non porre in essere discriminazioni nei confronti dei propri clienti e a instaurare con loro un rapporto di elevata professionalità, efficienza, rispetto, correttezza e disponibilità nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali. non tollera in alcun caso pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi e sollecitazioni, dirette o attraverso terzi, di vantaggi personali di qualsiasi genere, indipendentemente dall'importanza dell'affare trattato. Non è mai consentito ricevere o dare denaro o regali personali, indipendentemente dall'importo, che siano condizione esplicita o implicita per ottenere qualsiasi trattamento di favore.

t La relazione con i clienti è altresì improntata al reciproco rispetto dei principi etici.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, tali da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente.

RMA si impegna inoltre a:

- commercializzare prodotti in conformità con tutte le normative applicabili;
- garantire standard di qualità sulla base di quanto concordato con i clienti, monitorandone in maniera opportuna gli andamenti.

A tal fine la Società:

- adotta un sistema di gestione della qualità, conforme a uno standard riconosciuto internazionalmente e volto al miglioramento continuo;
- sottopone il suo sistema di gestione a certificazione da parte di un ente terzo accreditato

## 8. RAPPORTI CON I FORNITORI

RMA si avvale di fornitori competenti, fidelizzati ed in grado di "fare squadra" con i dipendenti interni in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

La Società predispone opportune procedure per garantire un processo di acquisto trasparente ed efficiente. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza. Non sono etici i comportamenti di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della propria posizione.

La scelta dei fornitori si basa su criteri oggettivi, attinenti il rapporto tra qualità e prezzo dei servizi/prodotti offerti, i tempi di consegna nonché la capacità tecnico/economica dei propri contraenti e la loro affidabilità in riferimento alla specifica prestazione da rendere.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza. Ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, in conformità alla normativa vigente.

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi etici generali del presente Codice, e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società stessa.

Nell'eventualità in cui il fornitore non svolga la propria attività secondo i principi che informano questo codice, RMA prenderà i provvedimenti che riterrà opportuni, fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte del responsabile amministrativo di RMA

## **9 I DATI SENSIBILI E PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI**

RMA si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D. Lgs. N. 196/2003 e successive modifiche, integrazioni e regolamenti attuativi.

difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

RMA raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche e/o giuridiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti. Tale trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati ed avviene con le modalità ed i limiti previsti del D. Lgs. 196/2003.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le

regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Ai dipendenti è vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione direzionale.

## **10. LE COMUNICAZIONI ESTERNE**

La comunicazione che RMA dirige all'esterno è improntata al rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta professionale. È chiara e trasparente; salvaguarda le informazioni price sensitive e i segreti industriali.

Ogni comunicazione che viene fatta tramite presentazioni e materiale promozionale deve essere veritiera e corrispondere alle modalità di comportamento stabilite da questo Codice Etico Aziendale.

## **11 conflitti d'interesse**

Tutti coloro che operano nell'interesse di RMA non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro assegnato.

Essi devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse individuale a quello aziendale ovvero da attività che possano incidere sulla capacità della società di assumere decisioni in modo imparziale, obiettivo e trasparente.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziali, sia interne sia esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto o chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore o referente e all'organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione sulla sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

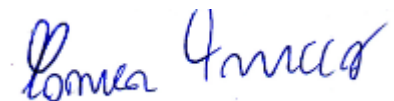
Rev 01 del 12/07/18

## **12. L'OSSERVANZA DEL CODICE**

In base alle norme inserite in questo codice, tutti rispondono delle proprie azioni e della propria condotta. Nessuno ha l'autorità di richiedere a chicchessia di violare questo codice di condotta; qualunque tentativo di questo tipo è soggetto a immediata azione disciplinare.

L'osservanza delle norme del Codice Etico Aziendale rappresenta parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti

La direzione



Romeo Gianico