

Codice Etico Reschiglian Srl

1. SCOPO

Il presente documento determina gli obblighi di lealtà, correttezza e diligenza a cui si devono attenere tutte le persone che abbiano rapporti di lavoro, di qualsiasi genere, con Reschiglian Srl e deve ispirare le condotte e i comportamenti di tutti coloro che operano - organi di amministrazione, dipendenti e collaboratori - e/o vengono in contatto con la nostra società, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale.

Pertanto il presente codice etico coinvolge clienti, dipendenti, collaboratori e tutti coloro che interagiscono con l'azienda che crede fermamente nel perseguire con lealtà, correttezza e diligenza principi eticamente corretti nella propria azienda.

2. CODICE COMPORTAMENTALE

Ognuno è tenuto ad operare con lealtà, diligenza e correttezza, assumendosi la responsabilità del proprio operato, anche nel rispetto della normativa vigente, astenendosi da comportamenti in contrasto con il presente codice. E' compito dei preposti far comprendere, anche con il proprio comportamento, l'importanza del rispetto di quanto indicato nel presente codice, verificandone l'osservanza e stimolandone la sistematica segnalazione delle violazioni. ogni persona è - in proprio - responsabile di comportamenti che possano dare adito a qualsivoglia inconveniente che arrechi danno a Reschiglian Srl, o a terzi, ed è consapevole che ciò può generare immediatamente tutte le azioni possibili, legali ed in materia di contratto di lavoro, volte al risarcimento del danno.

Ciascun preposto, dipendente o collaboratore deve impegnarsi a rispettare le leggi ed i regolamenti in nome e per conto di Reschiglian Srl.

Ogni preposto, dipendente o collaboratore deve:

- evitare di utilizzare per propri fini informazioni, beni e/o attrezzature aziendali messi a disposizione per il normale svolgimento del lavoro
- astenersi da attività che possano mettere a repentaglio l'immagine, la solidità finanziaria o l'integrità morale e legale della società.

3. AMBIENTE DI LAVORO, DIVERSITA' E INCLUSIONE

Reschiglian Srl informa la propria azione al principio di legalità svolgendo la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti. Il principio di legalità vincola tutti i soggetti, sia che svolgano attività al proprio interno come superiori o sottoposti, sia coloro che interagiscono con Reschiglian Srl dall'esterno come clienti o fornitori, pubblica amministrazione, istituti di credito o altri enti.

Reschiglian Srl ripudia qualsiasi discriminazione basata sul sesso, la religione, la razza, la politica, la provenienza territoriale, la condizione sociale o quant'altro possa ledere la dignità e la moralità delle persone e/o impedire il rispetto dell'individuo.

Qualsiasi cliente, fornitore, consulente, dipendente o collaboratore che dichiari espressamente di non condividere tale principio, o altri requisiti contenuti nel presente codice, non potrà intraprendere alcun rapporto con la nostra società.

Reschiglian Srl si impegna a garantire il massimo rispetto della persona umana, riservando a tutti i propri collaboratori la giusta considerazione personale e professionale, la corretta retribuzione, nei termini regolamentari e legislativi previsti, la giusta corresponsione degli oneri contributivi e fiscali, nonché la riservatezza in caso di segnalazioni di violazioni di legge o di situazioni in contrasto con il presente codice.

Nessuna forma di molestia o comportamento indesiderato o di discriminazione sociale, di genere, religiosa o razziale, o che comunque vada a ledere la dignità della persona, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro, può essere accettata.

I preposti devono trattare i sottoposti in maniera adeguata alle loro capacità e senza alcuna forma di discriminazione. Devono inoltre impegnarsi a comunicare e dialogare con loro in modo chiaro ed efficace.

Ciascun preposto, dipendente o collaboratore deve esimersi da:

- prestare servizio sotto l'effetto di alcolici o sostanze stupefacenti;
- bestemmiare o esprimersi in maniera scurrile;
- avere comportamenti che possano avere effetto intimidatorio nei confronti dei colleghi;
- avere atteggiamenti offensivi nei confronti dei colleghi e dei clienti, o comunque di terzi, o atteggiamenti volti a screditare l'operato o la professionalità dei colleghi;
- avere comportamenti che possano provocare danni alla salute e all'incolumità degli altri.

Reschiglian Srl si impegna a non utilizzare in alcun caso manodopera minorile, in conformità a quanto dichiarato nelle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.).

Possono essere utilizzati esclusivamente fornitori che garantiscono il rispetto della persona, non utilizzano lavoro minorile, in conformità alle convenzioni dell'Organizzazione Internazionale (OIL), e dimostrano di lavorare in accordo ai principi del presente codice; in particolare i fornitori devono garantire la corretta retribuzione, nei termini previsti, la giusta corresponsione degli oneri fiscali, nonché la riservatezza in caso di segnalazioni di violazioni di legge o di situazioni in contrasto con il presente codice.

4. ANTICORRUZIONE

Contrastare la corruzione, rifiutandola in ogni contesto e in qualsiasi forma, costituisce un impegno concreto per Reschiglian Srl.

A) RAPPORTI CON LE TERZE PARTI

CICLO ATTIVO

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità ai clienti con l'intento di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose (a titolo esemplificativo in termini di quantità e/o prezzo di vendita).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti, nonché di agevolare irregolarità o frodi.

L'applicazione dei listini prezzo, così come degli sconti, promozioni e omaggi ai clienti, devono rispettare le procedure aziendali con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione.

CICLO PASSIVO

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura.

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, ecc) per l'acquisto di beni e servizi si deve basare su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità. In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali, prevedere una negoziazione competitiva tra più controparti;
- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva.

Le operazioni di acquisto di beni e servizi devono essere effettuate da soggetti autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- che il bene/ servizio reso dal fornitore e/o dal consulente sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;
- che il prezzo corrisposto al fornitore/ consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.

È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori/ consulenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Per quanto concerne il ricevimento di omaggi o ospitalità da parte di terze parti, nell'ambito di rapporti di cortesia, si rimanda ai principi riportati nel paragrafo C) "Omaggi e spese di rappresentanza".

B) RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE

Le relazioni della Società con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate su principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È vietato promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione denaro, beni ed accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, se non nei limiti del modico valore nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione della Società.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

La tracciabilità di tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio deve essere assicurata dalla redazione di verbali/ report/ note esplicative e dalla corretta archiviazione e conservazione degli stessi. I verbali/ report/ note esplicative predisposti devono contenere informazioni atte a fornire una completa ed esauriente rappresentazione dell'evento, quali:

- data e luogo dell'incontro/ contatto;
- l'oggetto e il motivo dell'incontro;
- nomi e ruoli di tutti i partecipanti dell'incontro;
- posizioni espresse sull'argomento discusso e conclusioni.

C) OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Omaggi ed ospitalità sono ammessi per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia; costituiscono invece una pratica corruttiva se elargiti con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria.

Omaggi ed ospitalità non possono mai essere ammessi, quindi né essere accettati né offerti, a prescindere dal loro valore, se:

- sono in denaro;
- violano leggi o normative;
- sono dati o ricevuti per ottenere un vantaggio improprio o trattamenti di favore o motivati dal desiderio di influenzare l'autonomia di giudizio.

Possono essere concessi omaggi o ospitalità nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alla loro autorizzazione, all'identificazione della controparte destinataria ed alla relativa documentazione.

Le spese di rappresentanza sostenute dal dipendente, devono essere riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità.

È consentito ricevere omaggi od ospitalità, nell'ambito di rapporti di cortesia, solo se di modico valore e nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alle modalità di accettazione ed ai limiti di importo ammessi. E' obbligo rifiutare denaro o regali (salvo omaggi di uso commerciale e di modico valore e comunque di valore inferiore a € 30.00) come anche favori e/o privilegi, a titolo personale o allo scopo di favorire terzi nei confronti di Reschiglian Srl.

Il termine "omaggi" è riferibile sia a prodotti aziendali che altri beni.

Il termine "ospitalità" è riferibile a pasti, attività ricreative (biglietti o inviti a eventi sportive o culturali), viaggi e pernottamenti in hotel, e altre forme di utilità.

D) SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

Le sponsorizzazioni e le liberalità, in denaro o attraverso omaggi di prodotti a scopo caritatevole effettuati verso ONLUS, associazioni no-profit ed organizzazioni senza scopo di lucro, possono essere erogate nel rispetto delle procedure aziendali. In particolare, devono essere debitamente autorizzate, con identificazione univoca delle controparti destinatarie e delle motivazioni sottostanti l'erogazione.

Il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per il tramite di banche/intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità.

È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri

E) RISORSE UMANE

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:

- l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione;

- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per Reschiglian Srl.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso.

In particolare, le spese di trasferta sono riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità, di coerenza con i massimali previsti, nonché di inerenza, da parte del Responsabile Risorse Umane o altro soggetto a ciò delegato.

È vietato utilizzare i fondi e i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

5. SEGRETEZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Reschiglian Srl si impegna a non violare consapevolmente i diritti e la proprietà intellettuale di terzi; pertanto ciascun preposto, dipendente o collaboratore:

a) è tenuto alla massima segretezza relativamente ad informazioni tecniche, tecnologiche, contrattuali, elenchi clienti e fornitori, procedure o quant'altro costituisca patrimonio intrinseco della società e possa, se divulgato, arrecare danno patrimoniale o di immagine a Reschiglian Srl stessa.

b) deve trattare i dati personali, i dati particolari e le informazioni riservate, della società o di terzi, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di segretezza e privacy, evitandone qualsiasi uso improprio.

Avvertenza: il trasferimento di dati particolari e/o di informazioni riservate a terzi (es. clienti, fornitori, enti pubblici, privati, ecc) deve sempre essere preventivamente autorizzato da Reschiglian Srl, referente privacy o da suoi eventuali incaricati.

6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Reschiglian Srl persegue, tra gli altri, l'obiettivo di salvaguardare l'ambiente nonché la salute la sicurezza e l'integrità morale delle parti coinvolte. A tal fine:

a) Reschiglian Srl si impegna a mettere a disposizione le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

b) Reschiglian Srl si impegna ad adottare tutte le misure per il rispetto dell'ambiente, ottemperando a tutte le materie in vigore volte ad evitare l'inquinamento e selezionando, ove sia possibile, prodotti e materiali adeguati.

c) Ciascun preposto, dipendente o collaboratore dovrà operare nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro, e di tutela ambientale.

f) Ciascuno è responsabile del materiale, delle attrezzature e delle aree di lavoro messe a disposizione dalla società, nonché del loro corretto utilizzo e mantenimento in efficienza.

7. GESTIONE CONTABILE - RICICLAGGIO

Tutti i preposti, dipendenti o collaboratori coinvolti in operazioni di gestione contabile devono attenersi a quanto previsto dalla vigente normativa, garantendo la veridicità delle registrazioni e delle operazioni contabili, ed informando i propri superiori sulle eventuali anomalie riscontrate.

Gli archivi contabili devono essere adeguatamente gestiti, garantendo la facile rintracciabilità di tutte le fasi, ed i relativi responsabili, per ogni processo operativo.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e congrua.

Ciascun preposto, dipendente o collaboratore di Reschiglian Srl non deve accettare alcuna forma di implicazione che possa rappresentare riciclaggio di denaro derivante da qualsiasi forma di attività illecita.

8. SANZIONI

L'osservanza del presente codice etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione del codice da parte dei dipendenti potrà

costituire inadempimento degli obblighi primari del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto del CCNL, con ogni conseguenza di legge (anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro), e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla società.

L'osservanza del presente codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali assunti dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la società. La violazione del codice potrà costituire inadempimento degli obblighi contrattuali, con ogni conseguenza di legge (anche in ordine alla risoluzione immediata del contratto e/o dell'incarico), e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla società.

9. RESPONSABILITÀ' E DIFFUSIONE

I contenuti del presente documento, riesaminato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione della Reschiglian Srl, devono essere divulgati, distribuiti e/o comunicati a tutti i soci, dirigenti, preposti, dipendenti, collaboratori, agenti, consulenti, fornitori, ecc. che in varia forma e/o titolo hanno rapporti, anche solo saltuari, con Reschiglian Srl.