



codice etico

## INDICE

<b>1</b>	<b>FINALITÀ E DESTINATARI DEL CODICE.....</b>	<b>3</b>
1.1	FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO.....	3
1.2	PRINCIPI GENERALI .....	3
1.3	DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE.....	3
1.4	EFFICACIA DEL CODICE.....	4
1.5	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE .....	4
1.6	ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE.....	4
<b>2</b>	<b>PRINCIPI ETICI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
2.1	SOSTENIBILITÀ.....	5
2.2	TRASPARENZA .....	5
2.3	RISERVATEZZA .....	5
2.4	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
2.5	COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI CON TERZI .....	6
2.6	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	6
2.7	FAMILIARITÀ.....	6
2.8	CURA DELL'IMMAGINE E USO DEI SOCIAL NETWORK.....	6
<b>3</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER .....</b>	<b>10</b>
3.1	RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI.....	10
3.1.1	<i>CONTRATTI E COMUNICAZIONI CON I CLIENTI .....</i>	<i>10</i>
3.1.2	<i>INTERAZIONE CON I CLIENTI.....</i>	<i>10</i>
3.1.3	<i>RAPPORTI CON I COMMITTENTI.....</i>	<i>10</i>
3.2	MANAGEMENT, DIPENDENTI, COLLABORATORI .....	10
3.2.1	<i>DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI .....</i>	<i>10</i>
3.2.2	<i>DOVERI DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI.....</i>	<i>11</i>
3.2.3	<i>CONOSCENZA E RISPETTO DEL CODICE ETICO.....</i>	<i>11</i>
3.2.4	<i>TUTELA DELLA PERSONA E DEI DIRITTI DEL LAVORATORE .....</i>	<i>11</i>
3.2.5	<i>SELEZIONE DEL PERSONALE E ASSUNZIONE .....</i>	<i>11</i>
3.2.6	<i>GESTIONE DEL PERSONALE.....</i>	<i>12</i>
3.2.7	<i>VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....</i>	<i>12</i>
3.2.8	<i>SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI .....</i>	<i>12</i>
3.2.9	<i>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY DEL PERSONALE.....</i>	<i>12</i>
3.2.10	<i>CONFLITTO D'INTERESSI .....</i>	<i>12</i>
3.2.11	<i>UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI.....</i>	<i>13</i>
3.3	FORNITORI.....	13
3.3.1	<i>CONDOTTA DEI FORNITORI, APPALTATORI, SUBAPPALTATORI E DEI SUOI DIPENDENTI.....</i>	<i>13</i>
3.3.2	<i>TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE .....</i>	<i>13</i>
3.3.3	<i>ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....</i>	<i>14</i>
3.3.4	<i>IMPRESE CONCORRENTI, APPALTATRICI E SUBAPPALTATRICI .....</i>	<i>14</i>
3.4	SOCIETÀ ED ENTI.....	14
3.4.1	<i>ISTITUZIONI.....</i>	<i>14</i>
3.4.2	<i>RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI, IMPIEGATI PUBBLICI E CONCESSIONARI DI PUBBLICO SERVIZIO .....</i>	<i>15</i>
3.4.3	<i>FINANZIAMENTI, EROGAZIONI PUBBLICHE O QUALSIASI PROFITTO A CARICO DELLA P.A .....</i>	<i>16</i>
3.4.4	<i>PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI .....</i>	<i>17</i>
3.4.5	<i>CONTRIBUTI, SPONSORIZZAZIONI E OMAGGISTICA .....</i>	<i>17</i>
3.5	STAKEHOLDER .....	18
3.5.1	<i>CODICE DI CONDOTTA .....</i>	<i>18</i>
3.6	TUTELA DELL'AMBIENTE.....	19
<b>4</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>20</b>
4.1	VIGILANZA SUL CODICE ETICO .....	20
4.2	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E TUTELA DEL SEGNALANTE .....	20
4.3	SANZIONI .....	21

## PREMESSA

La RDR S.p.A. ha introdotto e approvato nel proprio sistema di gestione controllo dapprima il riferimento ad un Codice Etico Aziendale più di dieci anni fa richiedendo espressamente ai propri dipendenti di conformarsi ai predetti principi. Successivamente con l'adozione del MOG 231 nel luglio 2015 il documento è stato integrato con le previsioni del modello aziendale in conformità alle linee guida CONFINDUSTRIA sul punto. Con la predisposizione e integrazione nel marzo 2019 del sistema ANTICORRUZIONE, la Direzione della RDR S.p.A. ha quindi inteso ancora una volta dare continuità al lavoro intrapreso adeguando e integrando il sistema anche alle specifiche linee guida in materia di certificazione del sistema anticorruzione.

Si richiamano i riferimenti al punto 5.2 della norma ISO 37001:2016 e le relative Linee Guida CONFORMA, attinenti alla situazione di RDR.

*“La politica di prevenzione della corruzione è emessa a cura dell’Alta direzione dell’organizzazione e approvata dall’Organo Direttivo, se presente. Essa esprime in modo formale l’impegno alla prevenzione della corruzione, fornendo il quadro di riferimento per il sistema di gestione.*

*La politica deve essere disponibile in forma documentata e divulgata internamente all’organizzazione, ai soci in affari considerati non irrilevanti per rischi corruttivi, oltre ad essere resa disponibile alle parti terze. La politica deve inoltre illustrare le conseguenze derivanti da non conformità alla stessa.*

*La politica di prevenzione della corruzione non può essere avulsa dal sistema di gestione.*

*Oltre agli elementi di carattere formale che devono essere espressamente riportati nel documento (impegno alla conformità alle leggi in materia di corruzione, impegno a soddisfare i requisiti del sistema e al miglioramento continuo, incoraggiamento a utilizzare gli strumenti di segnalazione degli atti di corruzione, indipendenza e autorità della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, conseguenze delle non conformità alla politica) ...”*

## **1 FINALITÀ E DESTINATARI DEL CODICE**

### **1.1 FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO**

La RDR S.p.A. è una società che da anni opera nel mercato nazionale nel settore della progettazione, costruzione, gestione e manutenzione di impianti per il trattamento tecnologico dei fluidi nell'ambito del ciclo integrato delle acque. La RDR S.p.A. considera che produrre ricchezza costituisca lo scopo e insieme la giustificazione dell'essere azienda, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i soggetti, interni ed esterni, applicando i principi di onestà, lealtà, correttezza e affidabilità che le sono propri. Ed è proprio alla luce dei principi ispiratori che indirizzano l'azione della RDR S.p.A. che la stessa società ha deciso di adottare il presente Codice Etico. Si precisa che i principi ispiratori del presente documento hanno rilevanza ai fini dell'applicazione del Modello di Gestione e Controllo ex D.Lgs.vo 231/01 e in applicazione della Politica Anticorruzione messa in atto dalla Società anche in relazione al recepimento degli standard Anticorruzione e in particolare della certificazione prevista dalla normativa ISO 37001:2016.

### **1.2 PRINCIPI GENERALI**

Il documento contiene i principi essenziali che ispireranno i Codici Etici che verranno adottati da tutte le società partecipate dalla RDR S.p.A., ed è quindi vincolante per i comportamenti dei relativi dipendenti e collaboratori.

Per RDR S.p.A. è essenziale che l'eccellenza delle performance si accompagni a solidi Standard Etici. La nostra cultura aziendale si basa sull'integrità, sulla fiducia, sul rispetto e l'adesione alle regole e alle leggi.

RDR S.p.A. persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace di salute, di sicurezza e ambiente che considera fattori decisivi per il suo successo.

### **1.3 DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE**

Sono destinatari del presente documento, obbligati ad osservare i principi con le relative regole attuative e sottoposti a sanzioni per la violazione delle sue disposizioni: gli azionisti di controllo e soci con partecipazioni sociali qualificate, i dirigenti, i sindaci, nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione e il controllo della RDR S.p.A. Sono, altresì, destinatari obbligati del Codice Etico, sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali della RDR S.p.A. Sono, inoltre, destinatari obbligati al rispetto dei principi del presente documento: i consulenti, i fornitori di servizi professionali, ed i partners delle iniziative della RDR S.p.A. e chiunque svolga attività in nome e per conto della RDR S.p.A. o sotto il controllo di essa. Sono, invece, destinatari: gli azionisti, i soci, i consulenti, ed i partners fuori dai casi sopra indicati e tutti i portatori di interesse nei confronti della RDR S.p.A. (clienti, finanziatori, collettività, pubbliche amministrazioni). Le norme del presente documento hanno validità in Italia, nonché in tutti i paesi in cui la RDR S.p.A. opera. Il presente documento, come richiesto dal punto 5.2 della norma ISO 37001:2016 e dalle linee guida in materia di applicazione del MOG 231 è portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante apposita distribuzione, affissione nelle bacheche ed in altri

luoghi accessibili, pubblicazione nell'intranet aziendale e sarà consultabile anche sul sito Internet della RDR S.p.A. Il presente documento esprime in modo chiaro l'impegno alla prevenzione della corruzione, disponibile sul sito internet aziendale e divulgata internamente all'organizzazione, ai soci in affari considerati non irrilevanti per rischi corruttivi, oltre ad essere resa disponibile alle parti terze.

#### **1.4 EFFICACIA DEL CODICE**

I principi richiamati nel presente documento contengono anche l'indicazione delle conseguenze derivanti da non conformità alla stessa. In esso sono riportati l'impegno alla conformità alle leggi in materia di corruzione, l'impegno a soddisfare i requisiti del sistema e al miglioramento continuo, l'incoraggiamento a utilizzare gli strumenti di segnalazione degli atti di corruzione, indipendenza e autorità della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

#### **1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano nell'interesse dell'azienda, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei contenuti del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

Inoltre, la violazione del Codice Etico potrà dar luogo anche alla risoluzione dei rapporti contrattuali in essere in conformità con la legge applicabile.

#### **1.6 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE**

Il presente Documento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'assemblea dei soci, ovvero dal 17 marzo 2007 ed è stato integrato nel marzo 2019 con i dettami e principi previsti dal punto 5.2 della norma ISO 37001:2016.

La Società s'impegna a diffondere il presente documento, nonché ogni sua revisione e/o variazione, con mezzi adeguati e appropriati, al fine di garantire una esatta conoscenza dello stesso da parte di tutti i soggetti interessati.



## **2 PRINCIPI ETICI GENERALI**

### **2.1 SOSTENIBILITÀ**

La tutela della salute umana e il rispetto dell'ambiente sono al centro del nostro modo di operare, gestiamo le nostre attività mediante un uso sostenibile delle risorse idriche, delle materie prime, dei materiali e dell'energia, compreso l'utilizzo di fonti rinnovabili e perseguiamo il miglioramento dell'impatto ambientale in tutte le sue forme, in particolare mediante la riduzione delle emissioni, l'eliminazione degli sprechi e una corretta gestione dei rifiuti.

### **2.2 TRASPARENZA**

Forniamo ai nostri interlocutori le notizie e i chiarimenti necessari e opportuni, assicurando verità di informazione, trasparenza di azione e piena credibilità. Il nostro modo di comunicare è rispettoso della dignità umana in linea con i nostri principi etici e morali. Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse di RDR S.p.A. perseguiamo esclusivamente l'interesse della società, riducendo, conseguentemente, al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

### **2.3 RISERVATEZZA**

Assicuriamo la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e ci asteniamo da comportamenti non conformi alla legislazione sulla privacy. Al tal fine garantiamo un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei nostri sistemi di Information Technology, destinati al trattamento dei dati personali e di informazioni riservate. Allo stesso modo tutti coloro che coinvolgiamo nell'esercizio dell'impresa non possono utilizzare le notizie e/o i dati aziendali per i fini non inerenti allo svolgimento della propria attività.

In particolare, tutti i dipendenti e gli altri soggetti destinatari sono rigorosamente tenuti ad osservare le leggi vigenti in materia di abuso di informazioni riservate, e in nessuna circostanza devono utilizzare per propri scopi informazioni non di dominio pubblico, acquisite in funzione della loro posizione all'interno della RDR S.p.A. o perché in rapporti di affari con RDR S.p.A.

### **2.4 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La Direzione della RDR S.p.A. consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale, nell'ambito della propria attività, è impegnata a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti. In particolare, la prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per la RDR S.p.A., oltre che un obbligo di natura legale, uno dei principi su cui si fonda l'intera idea di impresa.

RDR S.p.A. pertanto persegue, con tutti i mezzi, e ne fa assoluto divieto, l'attuazione di qualsiasi comportamento corruttivo; richiede a tutti i livelli la conformità alla legge e si impegna a far rispettare il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione secondo la Norma UNI ISO 37001.

Ad ulteriore conferma del proprio impegno contro le condotte illecite, la Direzione ha coinvolto i propri dipendenti nell'adozione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, secondo la Norma UNI EN ISO 37001:2016.

RDR S.p.A. intende compendiare e integrare in un quadro organico, le regole di prevenzione e contrasto alla corruzione vigenti, con l'obiettivo di elevare anche negli Stakeholders la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati.

## 2.5 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON TERZI

Il personale di RDR S.p.A., nello svolgimento delle proprie attività è tenuto a seguire principi volti alla trasparenza, chiarezza, correttezza, integrità ed equità.

In particolare, nei rapporti professionali legati alle molteplici attività aziendali e nelle relazioni d'affari quotidianamente tenute con enti pubblici e privati, sono proibiti comportamenti e pratiche che possano anche solo apparire illegali o collusivi, pagamenti che possano apparire o essere illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni, dirette o indirette, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri e più in generale atti contrari alle leggi e ai regolamenti applicabili.

## 2.6 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Nel definire le strategie aziendali e nell'assumere ogni decisione o linea di condotta evitiamo ogni forma di discriminazione per razza, nazionalità, sesso, età, salute, opinioni politiche o sindacali, convinzioni religiose. Basandoci sul rispetto dell'eguaglianza, valorizziamo le nostre risorse umane mediante la loro realizzazione personale e professionale. In tal modo, contribuiamo anche allo sviluppo delle comunità locali, rafforzando il forte vincolo che ci unisce ai territori ove siamo presenti. Ci adoperiamo per evitare qualsiasi discriminazione nella disciplina del rapporto di lavoro, fin dal momento dell'assunzione. Obiettivo primario della nostra strategia occupazionale è di stabilire legami duraturi nel tempo, ispirati ai principi di crescita professionale e di riconoscimento del merito.

## 2.7 FAMILIARITÀ

Ci teniamo particolarmente allo stato di benessere della nostra organizzazione. Il nostro principale obiettivo è quello di creare un'atmosfera che circonda l'organizzazione in modo tale che il livello del morale e l'intensità dei sentimenti di appartenenza e di affezione e buona volontà al nostro interno siano elevati e condivisi.

## 2.8 CURA DELL'IMMAGINE E USO DEI SOCIAL NETWORK

Al fine di assicurare la migliore gestione dell'immagine della nostra Società e nel rispetto del più ampio principio di riservatezza di cui al presente punto si specifica che sono previste le seguenti regole di comportamento:

- a) si è tenuti a seguire regole di comportamento consone con la mansione assegnata e con la funzione svolta;
- b) nel rispetto dell'immagine aziendale e dei colleghi, si garantisce la cura dell'aspetto, dell'igiene personale e dell'abbigliamento;
- c) in presenza di appuntamenti o riunioni fissate, in caso di assenze o ritardi, si è tenuti a dare tempestiva comunicazione alle persone interessate;
- d) è espressamente vietato qualsivoglia comportamento che possa inficiare negativamente sul corretto svolgimento dell'attività lavorativa propria, di altri collaboratori/dipendenti di RDR e di altri soggetti ad essa collegati; a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, ecco alcuni esempi di comportamenti non ammessi: essere intolleranti o indisponibili, parlare al telefono con un tono di voce elevato che possa disturbare, insultare, fornire informazioni errate, imprecise, incomplete, ambigue od obsolete (in caso di dubbio verificarle prima), violare la privacy di altri utenti della rete, leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata;
- e) è espressamente vietato qualsivoglia comportamento che possa ledere o pregiudicare il corretto esercizio e l'immagine di RDR; a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, ecco alcuni esempi di comportamenti non ammessi: diffusione non autorizzata di fatti, immagini e notizie aziendali ( per esempio: immagini di attività lavorative, mezzi e strumenti utilizzati, metodologie e processi, assetti aziendali non già diffusi ), sottrazione, manipolazione, diffusione di documenti aziendali di ogni tipo (per esempio: contratti, curricula, offerte, ordini di clienti, fatture, ecc.), violare la sicurezza di archivi e computer della rete.

#### Regole generali di comunicazione

- a) le seguenti regole sono valide per tutti i tipi di comunicazione di ogni tipo (sia scritte che orali) effettuate nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e verso ogni tipo di soggetto direttamente o indirettamente collegato all'azienda;
- b) durante qualsiasi tipo di comunicazione si manterranno tutte le regole di cortesia e di formalità normalmente adottate in un luogo di lavoro;
- c) sono vietati insulti, minacce, parolacce, atteggiamenti scostanti e risposte maleducate o inadeguate, sia verso il personale interno (colleghi, responsabili, ecc.), sia verso le persone esterne (fornitori, clienti ecc.).

#### Utilizzo del personal computer

- a) onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dall'ufficio ICT;
- b) non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente;



- c) non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti a interpretare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

#### Utilizzo della rete internet

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi compreso le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dalla direzione o persona delegata e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- c) non è consentito lo scarico di software gratuiti e shareware prelevati da siti internet se non espressamente autorizzati dall'ufficio ICT;
- d) è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- e) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi o nickname;
- f) al fine di garantire un buon uso della rete, strumento indispensabile allo svolgimento dell'attività lavorativa dell'azienda, è espressamente vietato l'accesso a siti web, strumenti, applicazioni, download o altro che possano pregiudicare il corretto funzionamento generale dovuto ad intenso traffico di dati generato. A solo titolo esemplificativo e non esaustivo, ecco alcuni esempi di attività/applicazioni non utilizzabili: streaming video/audio ad esclusione delle videoconferenze lavorative, download software di grandi dimensioni, uso di ftp/torrent/altri strumenti di download, aggiornamento di dispositivi mobili non aziendali. Per garantire la corretta gestione della rete, l'azienda è dotata di sistemi di controllo e monitoraggio del traffico di rete.
- g) è consentito l'uso libero della rete internet esclusivamente nell'intervallo h.13.00 – h. 14.00 (pausa pranzo).

#### Regole Generali di utilizzo della Posta elettronica

- a) non è consentito utilizzare la posta elettronica interna ed esterna per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è consentito inviare o memorizzare messaggi interni ed esterni di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- d) in caso di assenza oltre i 2 giorni lavorativi, è obbligatorio impostare un messaggio di risposta automatica indicando il periodo di assenza e la/le persone delegata/e alla sostituzione delle proprie funzioni con annessi recapiti telefonici e, posta elettronica o altro;
- e) non è consentito effettuare copie non autorizzate della posta elettronica, o parte di essa, e/o dei rispettivi archivi ed allegati. Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'azienda sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'azienda verificherà, nei limiti

consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico conservando copia della posta elettronica per i suddetti scopi;

- f) salvo diversa ed esplicita autorizzazione, è espressamente vietato l'uso di account di posta elettronica personale nella comunicazione lavorativa con altri dipendenti/collaboratori dell'azienda, di suoi clienti, di suoi fornitori e di altre società, enti o altri soggetti comunque collegati all'attività lavorativa.

#### Utilizzo Social Network

- a) salvo diversa ed esplicita autorizzazione, è espressamente vietato l'uso dei social network durante lo svolgimento della propria attività lavorativa (anche con strumenti personali);
- b) salvo diversa ed esplicita autorizzazione, è espressamente vietata la pubblicazione di qualsivoglia informazione aziendale su account personali di social network (come per esempio Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, ecc.); a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, ecco alcuni esempi di informazioni non pubblicabili: notizie rispetto alla propria retribuzione, agli strumenti/mezzi utilizzati durante la propria attività lavorativa, nominativi di clienti, fornitori, enti o altri soggetti collegati all'azienda, documenti aziendali di ogni tipo, fotografie/video relative all'azienda o a soggetti ad essa collegati;
- c) in caso di utilizzo autorizzato di Social Network devono essere comunque seguite le regole generali di comunicazione sopra descritte.

### **3 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER**

#### **3.1 RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI**

##### **3.1.1 CONTRATTI E COMUNICAZIONI CON I CLIENTI**

RDR S.p.A. si impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

RDR S.p.A. si impegna a comunicare in maniera tempestiva ogni informazione rilevante per la gestione e il continuo miglioramento del rapporto con la clientela.

##### **3.1.2 INTERAZIONE CON I CLIENTI**

RDR S.p.A. si impegna a dare sempre riscontro in modo chiaro, preciso e circostanziato alle osservazioni, alle richieste e ai reclami da parte dei Clienti.

##### **3.1.3 RAPPORTI CON I COMMITTENTI**

Nei rapporti con la committenza, RDR S.p.A. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Nel partecipare alle gare d'appalto RDR S.p.A. valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da individuare in maniera tempestiva le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la società nelle condizioni di dover ricorrere a incongrui risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano essere in conflitto di interesse.

Qualsiasi comportamento configurabile come scorretto, cioè teso a ledere i rapporti di correttezza, integrità e trasparenza, viene inteso da RDR S.p.A. come perseguibile e sanzionabile.

#### **3.2 MANAGEMENT, DIPENDENTI, COLLABORATORI**

##### **3.2.1 DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI**

Ciascun dipendente e collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, come individuata nel presente Codice Etico, che si riflettano sull'immagine e sulla reputazione dell'impresa.

Ciascun dipendente e collaboratore deve evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

I Dipendenti sono tenuti a comunicare all'ufficio delle Risorse Umane lo svolgimento di prestazioni professionali extra lavorative alla RDR S.p.A., attività che generino conflitto di interessi con l'attività lavorativa di RDR S.p.A. ed eventuali attività di volontariato.

### **3.2.2 DOVERI DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI**

Chiunque rivesta il ruolo di Responsabile, assume maggior coscienza del proprio ruolo e pertanto deve rappresentare un esempio, attraverso il comportamento deve dimostrare la validità dei concetti espressi nel presente documento e la loro attualità. Nell'agire quotidiano deve dimostrare ai propri collaboratori che il rispetto dei presenti principi è fondamentale nel proprio lavoro e non è in contrapposizione con gli obiettivi di business, nel pieno rispetto delle norme, leggi e regolamenti vigenti.

### **3.2.3 CONOSCENZA E RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Tutti i dipendenti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi con la sottoscrizione del contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste e uniformando i propri comportamenti all'osservanza della legge, dello statuto, dei regolamenti e della normativa interna, dei contratti di lavoro, dei codici di comportamento di categoria e aziendali, nonché del presente documento.

RDR S.p.A., attraverso un'ideale attività di comunicazione e di formazione, porta a conoscenza dei propri dipendenti i contenuti e le previsioni contenute.

RDR S.p.A., richiede a tutti i livelli dell'organizzazione, l'impegno a soddisfare efficacemente tutti i requisiti del MOG 231 e del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e a migliorarlo in modo continuo, stabilendo, riesaminando e raggiungendo gli obiettivi prefissati.

### **3.2.4 TUTELA DELLA PERSONA E DEI DIRITTI DEL LAVORATORE**

Sosteniamo la tutela della dignità umana e il totale e incondizionato rispetto dei diritti umani. Sosteniamo l'abolizione dello sfruttamento del lavoro minorile e del lavoro forzato e coercitivo, nell'ambito della nostra sfera di influenza, mediante strumenti giuridici e strette relazioni con le comunità locali.

### **3.2.5 SELEZIONE DEL PERSONALE E ASSUNZIONE**

Nella scelta dei propri dipendenti RDR S.p.A. si attiene a criteri di correttezza e buona fede e incentra la selezione sulla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali presenti e future, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati, senza discriminazione alcuna.

Il personale è assunto con contratto di lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

### **3.2.6 GESTIONE DEL PERSONALE**

RDR S.p.A. offre a tutti i propri dipendenti le medesime opportunità di accesso e sviluppo professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato esclusivamente su criteri di merito. L'organizzazione dell'azienda deve essere tesa a facilitare l'apporto creativo delle professionalità in un contesto di chiara definizione dei ruoli, dei diritti e dei "doveri" rispetto al "sistema azienda".

### **3.2.7 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

RDR S.p.A. considera che il raggiungimento dello scopo d'impresa sia innanzitutto conseguenza della capacità espressa nell'organizzare e valorizzare le necessarie competenze professionali e la creatività imprenditoriale delle risorse umane presenti in azienda. Esse, pertanto costituiscono la base del valore azienda, insieme ai prodotti consolidati della loro operatività quali i modelli organizzativi, le tecnologie produttive e quelle specifiche di prodotto.

La competenza del personale è la base per assicurare la conformità ai requisiti del servizio/prodotto.

È necessario, quindi, che tutto il personale sia sempre coinvolto nel processo di crescita che prevede corsi di aggiornamento, seminari informativi e tutto ciò che contribuisce alla comprensione dell'impatto che le fasi in carico alle singole risorse hanno sulla conformità complessiva del servizio/prodotto realizzato, sulla sicurezza dei lavoratori e sullo stato dell'ambiente circostante.

### **3.2.8 SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI**

RDR S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei propri dipendenti.

RDR S.p.A. garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

### **3.2.9 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY DEL PERSONALE**

Ogni dipendente e collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto da RDR S.p.A. in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

### **3.2.10 CONFLITTO D'INTERESSI**

In ogni caso al dipendente e collaboratore in potenziale conflitto di interesse è fatto specifico obbligo di comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa da cui dipende o con cui collabora.

In via generale, ogni dipendente o collaboratore della RDR S.p.A. è tenuto a operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda. Parimenti è cura dei dipendenti e dei collaboratori non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro o di terzi.

### **3.2.11 UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI**

Tutti i rapporti con i dipendenti sono regolati da appositi contratti, in adempimento dei quali RDR S.p.A. fornisce tutte le informazioni necessarie a definire le caratteristiche delle mansioni e delle attività da svolgere, gli elementi normativi che regolano il rapporto instaurato e i compensi spettanti.

## **3.3 FORNITORI**

### **3.3.1 CONDOTTA DEI FORNITORI, APPALTATORI, SUBAPPALTATORI E DEI SUOI DIPENDENTI**

La selezione dei contraenti deve essere mirata esclusivamente a soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste.

Sarà cura ed onere degli organi interni di RDR S.p.A. preposti alle fasi di selezione, gestione e controllo della controparte contrattuale, richiedere e mantenere aggiornati nel tempo e accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare la controparte sotto il profilo della idoneità tecnica e professionale, e ciò anche ai sensi e per gli effetti di quanto previsto delle leggi vigenti in materia della salute e integrità nei posti di lavoro, richiedendo informazioni quali, a titolo esemplificativo, l'organizzazione aziendale, il personale utilizzato, le precedenti esperienze con altre aziende del settore, dati di bilancio, l'incidenza percentuale del prezzo sul fatturato annuale.

In particolare, nel caso di Fornitori, Appaltatori, Subappaltatori che già operino e collaborino con RDR S.p.A. occorrerà verificare, prima dell'effettivo incarico, che tali soggetti abbiano a eseguire regolarmente le prestazioni contrattuali e che non siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione aziendale tali da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste.

L'esecuzione delle prestazioni da parte dei Fornitori, Appaltatori, Subappaltatori, deve essere improntata ad assoluta trasparenza e in ogni momento RDR S.p.A. avrà diritto e titolo per procedere a un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

### **3.3.2 TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE**

L'importo della fornitura e delle opere commissionate, deve essere commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte in contratto.



È vietata qualsiasi forma di raccomandazione o di pressione sugli organi di RDR S.p.A. competenti a scegliere i Fornitori, gli Appaltatori e i Subappaltatori e/o finalizzata a orientare la decisione di questi ultimi in materia difforme dagli interessi aziendali.

Tutti i dipendenti e i Collaboratori di RDR S.p.A. che venissero a conoscenza di trasgressioni del Codice Etico e/o delle leggi, nonché di qualsiasi procedura o misura necessaria per realizzare il modello organizzativo - gestionale di cui al D.lgs.vo 231/2001 e secondo il sistema di gestione anticorruzione ISO 37001, hanno l'obbligo di informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza (OdV) e il Responsabile di Prevenzione Corruzione (RPC). Ogni comportamento contrario alle leggi dei Paesi in cui la RDR S.p.A. opera deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali e verrà perseguito dalla società.

### **3.3.3 ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Nella scelta dei Fornitori, Appaltatori, Subappaltatori e nella stipula del relativo contratto dovranno essere rispettate tutte le norme di legge e le regole in materia di subappaltatori, specie nel settore dei contratti a evidenza pubblica. Particolare impegno si porrà nel controllo del rispetto delle leggi in materia di sicurezza sul lavoro e nel rispetto dell'ambiente. In ogni contratto stipulato con i Fornitori, Appaltatori, Subappaltatori dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte della controparte contrattuale a uniformarsi a tutti i principi del presente Documento e a rispettare tutte le norme di legge.

### **3.3.4 IMPRESE CONCORRENTI, APPALTATRICI E SUBAPPALTATRICI**

Costituisce specifica politica di RDR S.p.A. negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali Fornitori, Appaltatori, Subappaltatori, nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali.

Le forniture, gli appalti e i subappalti devono essere motivati da effettive esigenze aziendali e la scelta della controparte contrattuale deve in ogni caso essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici e di fidelizzazione del rapporto.

## **3.4 SOCIETÀ ED ENTI**

### **3.4.1 ISTITUZIONI**

È impegno della RDR S.p.A. stabilire relazioni con le Istituzioni nazionali e internazionali sempre improntate alla chiarezza e a una netta distinzione dei ruoli e delle responsabilità. I vertici aziendali autorizzano esplicitamente i referenti che devono interloquire con le Istituzioni e con chi le rappresenta.

I rapporti di RDR S.p.A. con le Istituzioni possono, a titolo esemplificativo, riguardare:

- ✓ la risposta a richieste informali e atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.);
- ✓ la valutazione delle implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa sui legittimi interessi e sulle strategie imprenditoriali di RDR;
- ✓ la manifestazione della posizione di RDR su temi che riguardano le proprie attività e i propri interessi.

In questo senso, RDR S.p.A. provvede a:

- stabilire forme di comunicazione stabili ed efficaci con tutte le Istituzioni a qualsiasi livello, evitando discriminazioni arbitrarie;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'azienda in maniera trasparente, rigorosa e coerente;
- evitare atteggiamenti collusivi e conflitti d'interesse di natura personale o aziendale.

### **3.4.2 RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI, IMPIEGATI PUBBLICI E CONCESSIONARI DI PUBBLICO SERVIZIO**

RDR S.p.A. nello svolgimento delle trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la P.A. o qualsiasi altro ente incaricato dello svolgimento di un pubblico servizio, deve comportarsi con lealtà, correttezza, e trasparenza, e aggiudicarsi i contratti puntando sulla qualità tecnica ed economica della propria offerta in un'onesta competizione.

RDR S.p.A. non deve creare il minimo sospetto di voler influenzare indebitamente la trattativa e voler ottenere il relativo contratto con mezzi diversi dalla qualità dell'offerta.

Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici agli Amministratori, ai Sindaci, ai Dipendenti e ai Collaboratori della RDR S.p.A. è vietato:

- dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale;
- scambiare informazioni sulle offerte tecnico-economiche con gli altri partecipanti della gara, anche se partners commerciali della RDR S.p.A. nello svolgimento di altra attività;
- stringere intese con altri partecipanti, anche se partners di RDR S.p.A. nello svolgimento di altra attività;
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti, o dare garanzie non rispondenti al vero.

Costituisce violazione della politica istituzionale di RDR S.p.A. adottare condotte che configurano il reato di corruzione, anche nei Paesi Esteri in cui tali condotte non fossero punite o altrimenti vietate.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti da/a RDR S.p.A. anche dall’/all’estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi segreti e non registrati (c.d. “fondi neri”) e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a RDR S.p.A.;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale di RDR S.p.A.

Ai fini dell’applicazione del presente documento sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni: lo Stato Italiano e le sue amministrazioni, gli enti pubblici territoriali e gli altri enti pubblici, nonché i concessionari di pubblici servizi e l’Unione Europea e tutte le sue amministrazioni.

Sarà compito dell’Organismo di Vigilanza indagare sulla veridicità dei sospetti e, in caso di riscontro positivo, prendere gli opportuni provvedimenti per evitare la commissione di reati.

### **3.4.3 FINANZIAMENTI, EROGAZIONI PUBBLICHE O QUALSIASI PROFITTO A CARICO DELLA P.A**

RDR S.p.A. non può trarre vantaggi a carico delle Pubbliche Amministrazioni, se non tramite l’aggiudicazione lecita di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alla finalità per cui sono concesse. Da ciò discende che gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti e i Collaboratori di RDR S.p.A. non devono in nessun modo conseguire ingiustamente profitti a danno della P.A.

In particolare, questi non devono:

- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominante, concessi o erogati da parte delle P.A., tramite l’utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l’omissione d’informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;

- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali, o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né a sé, né a RDR S.p.A., né a nessun altro, a danno delle Pubbliche Amministrazioni, con mezzi che costituiscano artifici e raggiiri;
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi, a pubblici ufficiali coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per S.p.A.;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi.

#### **3.4.4 PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

RDR S.p.A. garantisce la libertà di associazione e l'effettivo esercizio del diritto alla contrattazione sindacale.

I contributi economici a partiti politici e/o a organizzazioni sindacali e/o ad associazioni a scopo politico possono essere versati solo laddove siano ritenuti ammissibili e leciti dall'ordinamento giuridico dello Stato italiano o di altro Stato, previa specifica approvazione da parte dei massimi vertici della società e attività di Due Diligence. Non sono ammessi contributi politici illegali, in forma diretta o indiretta a beneficio di ufficiali pubblici, partiti politici o candidati politici. Resta inteso che i dipendenti della RDR S.p.A. potranno contribuire personalmente; tuttavia, in nessun caso, potranno richiedere all'azienda il rimborso o il pagamento di tali contributi.

#### **3.4.5 CONTRIBUTI, SPONSORIZZAZIONI E OMAGGISTICA**

Potrà essere effettuata un'attività di omaggistica volta esclusivamente a promuovere l'immagine della Società e che non ecceda, per valore e/o intensità, le normali prassi commerciali e di cortesia e che comunque non sarà volta a compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del destinatario. Pertanto, nei periodi di festività sarà curata dalla Direzione la gestione degli omaggi limitata ad un valore modico e utilizzata a supporto del corrente svolgimento degli affari che risulterà coerente con la normativa vigente e le disposizioni previsti dai diversi soci in affari. Si precisa, altresì, che tali omaggi non dovranno essere concessi durante o immediatamente prima o dopo trattative per gare della RDR S.p.A. e comunque non dovranno superare l'importo di 150 € previa verifica del Codice Etico della Società a cui appartiene il destinatario. Per importi superiori a 150 € sarà sempre necessario l'autorizzazione dell'AD e comunicare l'identità del beneficiario al Responsabile Marketing/Comunicazione per l'inserimento degli omaggi, donazioni e liberalità sull'apposito modulo RDR129 "Registro degli Omaggi, Donazioni e Liberalità" e le Sponsorizzazioni/Pubblicità sul modulo RDR130 "Registro Sponsorizzazioni/Pubblicità".

Qualora vi siano offerte di omaggi da terzi/clienti o aspiranti tali, soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio verso dipendenti della RDR S.p.A. siete invitati a rinunciareVi nel caso in cui tali offerte superino il valore commerciale

di 50 € e qualora non rispettino i criteri evidenziati nel nostro codice Etico/Politica Anticorruzione o appaiano palesemente diretti ad alterare la correttezza e l'operato del vostro comportamento e siete tenuti a segnalarlo al Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC) aziendale dell'accaduto.

## 3.5 STAKEHOLDER

### 3.5.1 CODICE DI CONDOTTA

I rapporti che RDR S.p.A. instaura con gli stakeholder seguono i criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Di seguito sono elencati un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte degli stakeholder è ritenuta da RDR S.p.A. un fattore di assoluta importanza, costituendo un patrimonio decisivo per il consolidamento delle relazioni tra RDR S.p.A. e le singole parti interessate:

- Lo stakeholder non si deve avvalere di forza lavoro minorile;
- Lo stakeholder non deve consentire ai giovani lavoratori di operare in situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro;
- Lo stakeholder deve garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre e deve adottare le misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute potenzialmente verificabili durante lo svolgimento del lavoro;
- Lo stakeholder deve garantire formazione regolare e documentata dei lavoratori in materia di sicurezza e salute, e deve prevedere della formazione per il personale nuovo e ricollocato;
- Lo stakeholder deve garantire, per l'utilizzo di tutto il personale, bagni puliti, accesso ad acqua potabile e appropriate strutture igieniche per la conservazione degli alimenti (se del caso);
- Lo stakeholder deve rispettare il diritto di tutto il personale di aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva;
- Lo stakeholder non deve discriminare il lavoratore nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età;
- Lo stakeholder non deve consentire comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento;
- Lo stakeholder deve rispettare le leggi e la contrattazione collettiva nazionale applicabili sull'orario di lavoro;
- La settimana lavorativa non deve di norma eccedere le 48 ore. Il personale deve ricevere almeno un giorno libero nell'arco di un periodo di sette giorni. Tutto il lavoro straordinario deve essere rimborsato secondo il CCNL di riferimento e non deve in nessuna circostanza superare le 12 ore per dipendente alla settimana;

- Lo stakeholder deve garantire che il salario corrisponda sempre al CCNL di riferimento/standard legali e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale;
- Lo stakeholder non deve impedire al personale di scegliere un rappresentante tra i propri membri con il compito di facilitare le relazioni con la direzione in materie collegate al presente codice di condotta.

RDR S.p.A. si impegna a vigilare sui propri stakeholder (fornitori, clienti, subappaltatori, ecc.) relativamente all'osservanza del presente Codice Etico, anche mediante opportune verifiche presso la loro sede, preventivamente concordate. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento agli obblighi contrattuali pattuiti con RDR S.p.A.

Ogni stakeholder deve recepire i principi del presente Codice espressi nella norma SA 8000:2014.

Inoltre, RDR S.p.A. provvederà a comunicare eventuali aggiornamenti del codice, a sua volta lo stakeholder si impegna a diffondere tale codice a tutti i suoi sub-fornitori e stakeholder.

### 3.6 TUTELA DELL'AMBIENTE

RDR S.p.A. è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale. In questo senso, considera parte integrante della mansione di ciascun collaboratore l'assunzione di un comportamento responsabile e scrupoloso in materia di tutela ambientale, salute e sicurezza.

RDR S.p.A. si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione dell'ambiente, e operando in linea con i seguenti principi:

- Proteggere e valorizzare l'ambiente e adottare tutte le misure necessarie per prevenire l'inquinamento, attraverso un impegno continuo al fine di migliorare le performance delle proprie attività con conseguente riduzione delle emissioni nell'aria, nell'acqua e nel suolo;
- Potenziare l'attività di informazione, formazione e addestramento, coinvolgendo tutti gli operatori e rendendoli consapevoli dei loro obblighi individuali e dell'importanza di ogni loro azione per il raggiungimento dei risultati attesi e della loro responsabilità in materia di salute e sicurezza;
- Prevenire e ridurre la produzione e pericolosità dei rifiuti, nonché la corretta gestione delle operazioni legate agli stessi;
- Assumere una Life Cycle Perspective nell'identificazione, valutazione e gestione dei propri aspetti ambientali e promuovere l'utilizzo responsabile e consapevole delle risorse naturali, utilizzando tecnologie efficienti e innovative per ridurre l'impatto ambientale oltre che i consumi energetici, per una produzione eco-sostenibile.



## 4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

### 4.1 VIGILANZA SUL CODICE ETICO

Ai fini di una corretta interpretazione e applicazione di questo documento e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza (OdV 231) e in aggiunta a esso il Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC) aziendale.

Tali due organismi sono caratterizzati da indipendenza e autonomia organizzativa e operativa meglio dettagliata nei rapporti di consulenza. Sono dotati di un adeguato budget per lo svolgimento dei propri compiti. Questi assolvono i compiti di:

- Vigilanza sull'osservanza, funzionamento e aggiornamento del Modello di gestione ai sensi del D.lgs 231/2001 e ISO 37001:2016;
- Verificare il rispetto di tale documento e dei suoi principi da parte di tutti destinatari;
- Interpretazione e rispetto del presente documento;
- Supporto alla Direzione per l'applicazione del MOG 231 e della Politica Integrata.

L'organismo di Vigilanza (OdV) e il Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC) hanno autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

### 4.2 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E TUTELA DEL SEGNALENTE

Tutti i dipendenti e i Collaboratori di RDR S.p.A. che venissero a conoscenza di trasgressioni del Codice Etico e/o delle leggi, nonché di qualsiasi procedura o misura necessaria per realizzare il modello organizzativo - gestionale di cui al D.lgs.vo 231/2001 e secondo il sistema di gestione anticorruzione ISO 37001, hanno l'obbligo di informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza (OdV) e il Responsabile di Prevenzione Corruzione (RPC). I responsabili dei singoli uffici devono riferire, almeno annualmente, sul regolare svolgimento delle procedure operative nel rispetto di questo Codice Etico.

A chiunque volesse ricorrere all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile di Prevenzione Corruzione sono garantiti l'anonimato e la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni ricevute. I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che esse siano considerate rilevanti. Chiunque può riferire all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile di Prevenzione Corruzione i dubbi in merito alle disposizioni del presente Documento o all'applicazione di dette disposizioni e delle procedure interne sottostanti. Tutti i destinatari sono tenuti a procedere alla segnalazione di sospetti se in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, qualora ritengano siano posti in essere ipotesi corruttive e ciò senza alcun timore di ritorsioni in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. Le segnalazioni possono essere inviate anche tramite il sito aziendale [www.rdr.it/segnalazioni](http://www.rdr.it/segnalazioni).

### 4.3 SANZIONI

A prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato, ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo documento sarà punibile con sanzioni disciplinari, che possono comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro o del contratto di collaborazione secondo le modalità descritte nel codice sanzionatorio aziendale.

A tal fine, RDR S.p.A. s'impegna:

- nei confronti dei Dipendenti, a emanare dettagliata descrizione delle sanzioni a essi applicabili, conformemente a quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori e dalle procedure previste dai contratti collettivi di lavoro;
- nei confronti dei Collaboratori, a prevedere quale clausola risolutiva espressa di ogni singolo contratto di collaborazione, la violazione delle presenti norme di comportamento;
- Nei confronti degli Amministratori la violazione di una norma del presente documento potrebbe costituire giusta causa di revoca.

Qualunque violazione da parte dei principali Fornitori, Appaltatori, Subappaltatori dei principi ispiratori del presente documento dovrà essere contestata dalla RDR S.p.A. agli stessi e consentirà a RDR S.p.A. di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o dei contratti. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ogni contratto con i principali Fornitori, Appaltatori e Subappaltatori di RDR S.p.A.