

Codice Etico

Roccheggiani Spa

“Responsabili del domani, impegnati per riuscirci.”



Indice

Prefazione	2
Profilo aziendale.....	3
1. Introduzione.....	3
2. Destinatari e ambito di applicazione.....	4
Mission e Vision Aziendale.....	5
1. Mission	5
2. Vision.....	5
Regole Fondamentali	6
Obblighi dei destinatari del Codice.....	6
Principi fondamentali	7
1. Integrità, legalità, imparzialità e onestà.....	7
2. Rispetto per i Diritti Umani.....	7
3. Condizioni di lavoro dignitose e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	8
4. Trasparenza e osservanza delle regole di mercato.....	8
5. Tenuta della contabilità	9
6. Riservatezza e protezione dei dati.....	9
7. Tolleranza zero rispetto alla corruzione	9
8. Lotta al cambiamento climatico	10
Rapporti interni	11
1. Rapporti tra i Dipendenti.....	11
2. Comportamenti riguardanti la gestione delle informazioni e dei dati aziendali.....	11
3. Rapporti con le persone durante la selezione, assunzione e termine del rapporto lavorativo	11
4. Rapporti con le persone per la formazione, l'addestramento e i percorsi di crescita delle persone all'interno dell'azienda.....	12
Rapporti esterni.....	13
1. Rapporti con i Clienti.....	13
2. Rapporti con i fornitori, consulenti e collaboratori.....	13
3. Rapporti con la collettività.....	14
4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	14
Attuazione, diffusione e aggiornamento del Codice Etico	15
1. Approvazione e adozione	15
2. Obblighi di legge.....	15
Segnalazioni, violazioni e sanzioni	16
1. Segnalazione degli illeciti rispetto a quanto indicato nel codice.....	16
2. Provvedimenti disciplinari.....	16

Prefazione

Roccheggiani S.p.A. riconosce l'etica, la legalità e la trasparenza come elementi imprescindibili della propria identità e competitività.

La Direzione promuove e sostiene l'attuazione del presente Codice Etico come parte integrante della cultura aziendale e del modello di gestione sostenibile adottato.

Profilo aziendale

1. Introduzione

Dal 1958 sviluppa e produce innovative soluzioni HVAC&R.

Roccheggiani inizia la sua attività nel settore delle costruzioni metalliche e componenti per impiantistica.

Con la passione, l'impegno e l'intuizione che da sempre la contraddistinguono, l'azienda diventa leader nella produzione di condotte e componenti per la ventilazione, canne fumarie in acciaio inox, unità trattamento aria, sistemi di recupero di calore e unità terminali.

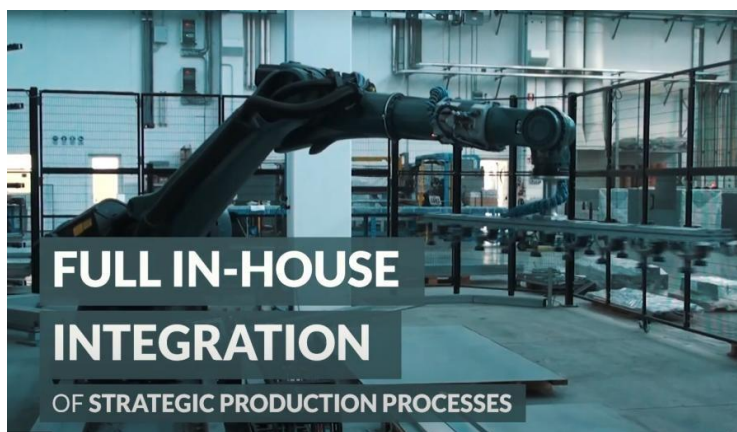
Una produzione ampia e diversificata che ben rappresenta la competenza professionale di una realtà aziendale con oltre 60 anni di storia.



Roccheggiani, attenta agli sviluppi del mercato e alle esigenze del cliente, investe da sempre in capitale umano e ricerca tecnologica, grazie anche all'eccellenza delle strutture produttive.

L'obiettivo è quello di realizzare prodotti sempre più innovativi e qualitativamente evoluti.

L'azienda vanta un ufficio tecnico, di ricerca e sviluppo altamente qualificato e dispone di moderni magazzini automatici e di sistemi di produzione ad elevatissimo grado di automazione: linee di profilatura, estrusione, stampaggio, punzonatura, pannellatura e pressopiegatura robotizzate, taglio e saldatura laser.



Un evoluto sistema di gestione garantisce l'integrazione di magazzini e processi produttivi. Queste peculiarità, insieme al servizio di supporto tecnico e informativo offerto al cliente, hanno determinato il successo di **Roccheggiani** e dato risalto alla notorietà del marchio in Italia e nel mondo.

Roccheggiani S.p.A., consapevole della responsabilità etica e sociale derivante dalle proprie attività, ha adottato il presente Codice Etico quale strumento fondamentale di governance e di indirizzo comportamentale. Il Codice si inserisce nel quadro dei principi e delle disposizioni normative nazionali e internazionali che regolano la condotta d'impresa.

2. Destinatari e ambito di applicazione

Il Codice Etico si applica a tutti gli stakeholders che si interfacciano con la società:

- direzione, responsabili, lavoratori dipendenti diretti e indiretti che a prescindere da ogni tipologia contrattuale operano in nome e per conto dell'azienda;
- tutti soggetti terzi quali fornitori, consulenti, collaboratori e partner con i quali l'azienda instaura rapporti o relazioni di affari.

Il Codice Etico, infine, è uno dei pilastri fondamentali da cui traggono spunto e ispirazione le politiche aziendali in cui sono declinati principi di trasparenza, correttezza e legalità.

Il Codice Etico costituisce parte integrante e rappresenta un elemento essenziale del Sistema di Gestione Integrato (SGI).

L'obiettivo è promuovere una cultura aziendale improntata a legalità, rispetto delle persone, tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile.

Mission e Vision Aziendale

1. Mission

care for air

“Ci prendiamo cura dell’aria.”

Progettiamo e realizziamo soluzioni integrate HVAC, canne fumarie, sistemi di evacuazione fumi.

Quotidianamente ci impegniamo e lavoriamo per garantire qualità, efficienza e rispetto delle normative, con un’attenzione costante alla sostenibilità.

Operiamo nei settori più complessi, sensibili e regolamentati: ospedaliero, farmaceutico, navale, oil & gas, data center.

Il nostro obiettivo è uno solo: creare ambienti più salubri e confortevoli, migliorare il benessere delle persone, riducendo al minimo l’impatto ambientale dei nostri prodotti e processi.



2. Vision

“Responsabili del domani, impegnati per riuscirci.”

La Roccheggiani, attraverso un continuo lavoro di ricerca e sviluppo, aspira ad essere un’azienda leader nella realizzazione di sistemi di climatizzazione avanzati per gli impianti di climatizzazione in ambiti particolarmente delicati come: farmaceutico, Data Center, ospedaliero, navi da crociera.

La sfida è promuovere soluzioni che migliorino il comfort, il benessere, l’efficienza energetica negli ambienti indoor con l’impiego di energie rinnovabili riducendo i consumi e l’impatto ambientale.

Regole Fondamentali

1. Obblighi dei destinatari del Codice

L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi vigenti in tutti i paesi in cui opera, pertanto, tutti i Destinatari sono obbligati a rispettare le leggi e i regolamenti comunitari, nonché tutte le norme e principi presenti nel presente codice ovvero le procedure interne da seguire per lo svolgimento delle proprie attività.

L'accettazione del contratto di lavoro implica l'**impegno del personale** ad osservare tutti i regolamenti e le disposizioni interne all'azienda e quelle previste ai sensi di legge.

Tutto il personale in forza deve svolgere le proprie funzioni con diligenza, correttezza e professionalità.

Tutto il personale, per quanto di propria competenza o nell'ambito delle proprie possibilità, cura la salvaguardia del patrimonio aziendale.

Non è ammesso tenere comportamenti contrari ai principi richiamati nel presente Codice e ciascun lavoratore ha l'obbligo di rivolgersi al proprio referente in caso di dubbi sui criteri di applicazione del presente Codice Etico.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di riferire tempestivamente al suo superiore o alla figura incaricata di ricevere le segnalazioni nelle modalità previste dalla procedura di segnalazione:

- qualsiasi comportamento rilevato sospetto da parte di altri Destinatari;
- possibili violazioni delle norme del presente codice da parte di altri Destinatari;
- richieste da parte di colleghi a operare e comportarsi contrariamente a quanto indicato nel presente Codice Etico.

In caso di indagine interna o esterna, ciascun dipendente ha l'obbligo di collaborare alle indagini condotte dall'organo di controllo deputato su questioni disciplinate dalle leggi, regolamenti, norme e procedure interne.

Nessun lavoratore a qualsiasi livello dell'organizzazione è autorizzato a prendere provvedimenti contro chiunque abbia riferito o collaborato alla soluzione di questioni inerenti al rispetto delle leggi, delle norme etiche e delle procedure aziendali.

Il personale direttivo e i responsabili aziendali di qualsiasi livello o grado sono tenuti a garantire l'imparzialità di giudizio nei confronti delle risorse umane attenendosi al sistema normativo vigente nel rispetto delle policy e altre direttive emanate dalla Direzione Aziendale.

Nelle operazioni nelle quali è ravvisabile che un dipendente con funzioni di responsabilità o direttive si trovi in una condizione di conflitto di interessi con l'azienda, egli ha l'obbligo di manifestare tale condizione alla Direzione e di astenersi dall'assumere decisioni, lasciando che le stesse vengano prese dalla Direzione.

I Destinatari di tale Codice, sia durante che successivamente alla conclusione del rapporto di lavoro con **Roccheggiani**, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali in loro possesso; è fatto divieto divulgare o riprodurre documenti e informazioni aziendali senza l'autorizzazione aziendale. In particolare, sono tenuti a rispettare la suddetta riservatezza sulle valutazioni, analisi, reportistica e procedure aziendali, sui progetti tecnici e di sviluppo e sui dati aziendali, sui dati dei Destinatari, nonché sui metodi di lavoro e sull'organizzazione interna, sulle notizie riguardanti la clientela e in generale sulle contropartite economiche e legali della società.

Principi fondamentali

1. Integrità, legalità, imparzialità e onestà

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi nazionali e comunitarie nonché delle normative vigenti, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole in qualsiasi ambito aziendale con rettitudine e lealtà.

In nessun caso il perseguimento degli interessi dell'azienda può giustificare una condotta disonesta da parte dei lavoratori e collaboratori di Roccheggiani.

Tutti i Destinatari sono tenuti dunque a:

- agire con integrità, legalità, imparzialità ed onestà durante lo svolgimento di tutte le operazioni aziendali;
- evitare conflitti di interesse personale e comportamenti disonesti e illegali.

2. Rispetto per i Diritti Umani

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi dei diritti umani e dei lavoratori con riferimento ai documenti emanati dalle organizzazioni internazionali ONU:

- **Dichiarazione Universale dei Diritti Umani** (documento adottato dall'assemblea generale delle Nazioni Unite nel 1948 che Proclama i diritti inalienabili che spettano a ogni persona come essere umano, indipendentemente da razza, colore, religione, sesso, lingua, opinioni politiche, origine nazionale o sociale, proprietà, nascita o altro status).
- Le **Linee Guida delle Nazioni Unite sui Diritti Umani e Imprese** (linee guida delle Nazioni Unite sui Diritti Umani e Imprese e ad osservare le adottate nel 2011 che forniscono uno standard globale per prevenire e affrontare il rischio di impatti negativi sui diritti umani legati all'attività aziendale. Si basano su tre pilastri: protezione, rispetto e rimedio.

Forti dei principi suddetti, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare i diritti umani di tutte le persone di tutte le parti interessate coinvolte nell'ambito lavorativo;
- non tollerare forme di discriminazione, lavoro forzato, lavoro minorile o qualsiasi altra forma di sfruttamento;
- promuovere la diversità, l'equità e l'inclusione sociale;
- ripudiare qualsiasi atteggiamento discriminatorio basato sulla diversità di razza, etnia, lingua, fede e religione, età, genere, orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità, regionalità e nazionalità di provenienza, affiliazione sportiva, politica, aspetto fisico, provenienza sociale e condizione economica.

3. Condizioni di lavoro dignitose e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'azienda persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e rispetta le principali leggi, normative, regolamenti e convenzioni internazionali vigenti che permettono di salvaguardare il benessere dei lavoratori durante lo svolgimento delle proprie attività lavorative, nei momenti di pausa e permanenza all'interno delle aree lavorative e al di fuori dell'azienda durante il tragitto casa-lavoro.

Tutti i Destinatari sono tenuti e obbligati:

- a tenere un comportamento sicuro e conforme alla legalità per sé stessi e per le persone che li circondano;
- a contribuire attivamente al mantenimento dei più alti standard di sicurezza;
- ad astenersi dal compiere azioni e comportamenti illeciti, pericolosi o imprudenti, che possano mettere a rischio la propria incolumità o quella altrui;
- ad astenersi dal compiere azioni e comportamenti illeciti, pericolosi o imprudenti, che possano mettere a rischio l'integrità delle strutture, degli impianti e del patrimonio dell'azienda;
- a segnalare alle autorità competenti eventuali illeciti individuati e/o subiti a danno della propria sicurezza e/o benessere psico-sociale.

L'azienda garantisce ambienti puliti, salubri e sicuri affinché il suo ambiente di lavoro sia sereno e ottimale dal punto di vista psico-sociale. Tutti i Destinatari sono tenuti a garantire il mantenimento di ambiente di lavoro salubre, pulito, sicuro e salutare.

4. Trasparenza e osservanza delle regole di mercato

Per lo sviluppo delle sue attività di business, l'azienda riconosce come condizione fondamentale il rispetto dei competitor e fa suoi i principi di concorrenza corretta e leale. L'azienda si impegna a rispettare pienamente le norme che la disciplinano. Tutti i Destinatari sono obbligati alla piena e scrupolosa osservanza delle regole antitrust e di quelle delle Autorità regolatrici del mercato, non negando, nascondendo o ritardando alcuna informazione richiesta dagli organismi preposti alla vigilanza e altri organi di controllo e/o istituzioni preposte. Tutti i Destinatari danno piena e scrupolosa collaborazione agli organi di controllo nel corso delle operazioni istruttorie.

L'azienda vieta tassativamente ai Destinatari del presente Codice, di intraprendere qualsiasi pratica restrittiva della concorrenza o capace di turbare illecitamente il mercato, anche qualora una pratica non sia tale negli intenti, ma possa essere giudicata tale da un terzo imparziale.

Tutti i Destinatari sono egualmente tenuti a prestare la più stretta osservanza della normativa in materia di concorrenza, evitando qualsiasi contatto con operatori concorrenti che abbia ad oggetto informazioni sensibili in ambito commerciale quali prezzi, volumi, etc. e, qualora dovessero trovarsi nella condizione di subire da parte di terzi comportamenti in violazione delle regole antitrust, sono tenuti a riferire immediatamente l'accaduto ai propri responsabili e alla Direzione Aziendale.

L'azienda ritiene valore fondamentale e irrinunciabile il lasciar trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza l'immagine dell'impresa in tutte le comunicazioni e in tutti i rapporti con l'esterno, nel pieno rispetto delle leggi tutelando, ove necessario, la privacy e quanto enunciato nel GDPR 679/2016.

5. Tenuta della contabilità

L'azienda garantisce la tenuta di un sistema contabile affidabile per garantire trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili.

I bilanci e le comunicazioni societarie richieste dalla normativa devono essere redatti rispettando le disposizioni di legge e i principi contabili, garantendo chiarezza e trasparenza oltre i principi sopracitati, e devono riflettere fedelmente e in modo accurato la situazione economica e finanziaria dell'azienda.

A tal fine, Roccheggiani si è dotata di procedure amministrative e contabili adeguate, capaci di rappresentare correttamente le operazioni gestionali e di fornire gli strumenti necessari per individuare, prevenire e gestire, per quanto possibile, i rischi finanziari e operativi.

I Destinatari, in base alle loro responsabilità all'interno della Società, devono adottare un comportamento onesto, collaborativo e trasparente, osservando le disposizioni legislative e le procedure interne, al fine di garantire la comunicazione di dati veritieri e corretti riguardanti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda.

6. Riservatezza e protezione dei dati

L'azienda si impegna ad assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e a proteggere i dati personali relativi ai propri dipendenti e a terzi soggetti generati, acquisiti e trattati nell'ambito della sua organizzazione e nelle relazioni d'affari, garantendo anche la tutela dei dati personali di ogni Destinatario.

Allo stesso modo tutti i Destinatari sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente e il regolamento aziendale in materia di dati personali e a non utilizzare dati aziendali e/o informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio dell'attività societaria.

Qualora si ricevessero domande su idee, preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata delle persone, ogni Destinatario è autorizzato a non rispondere o comunque a denunciare l'accaduto alla Direzione.

Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti:

- a proteggere la riservatezza delle informazioni aziendali e dei dati personali acquisiti e appresi durante lo svolgimento delle proprie attività lavorative;
- a rispettare le leggi sulla privacy e la protezione dei dati;
- a segnalare alle autorità competenti eventuali illeciti individuati e/o subiti a danno della propria sicurezza e a danno della propria immagine e/o benessere psico-sociale.

7. Tolleranza zero rispetto alla corruzione

L'azienda proibisce, senza eccezioni, le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Tutti i Destinatari si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti con i colleghi, all'interno e all'esterno dell'azienda.

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di episodi controversi sono obbligati:

- ad avvisare tempestivamente la Direzione;
- ad avvisare contestualmente le Autorità competenti se necessario;
- a non tollerare alcuna forma di corruzione o comportamento non etico proposto;
- a rispettare le leggi anticorruzione applicabili.

8. Lotta al cambiamento climatico

L'azienda riconosce e fa suoi i principi per la lotta al **cambiamento climatico** e nelle sue analisi strategiche di sviluppo di business, valuta e analizza i rischi e gli impatti delle sue attività e ricerca le soluzioni più funzionali per mitigare i rischi e i pericoli per il clima.

Tutti i Destinatari sono obbligati:

- a rispettare le procedure aziendali che possono avere ripercussioni sul clima;
- ad avvisare la Direzione in caso di rilevazione di procedure illecite a danno dell'ambiente;
- ad avvisare contestualmente le Autorità competenti se necessario;
- a rispettare le leggi ambientali applicabili.

L'azienda mira a utilizzare in modo attento tutte le risorse, promuovendo comportamenti improntati all'ottimizzazione e a evitare spreco e ostentazione, privilegiando le scelte rivolte alla sostenibilità nel tempo.

Tutti i Destinatari sono tenuti a promuovere comportamenti improntati alla riduzione degli sprechi.

Tutto il personale aziendale è obbligato a mantenere un comportamento che possa contribuire positivamente e attivamente alla riduzione dell'impatto ambientale e alla lotta al cambiamento climatico adoperandosi come previsto dalle procedure interne.

Rapporti interni

1. Rapporti tra i Dipendenti

In relazione ai principi e alle regole generali enunciate nel presente Codice, tutti i Destinatari, a prescindere dal proprio ruolo o mansione, con rispetto e dignità hanno il compito di promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e sono obbligati a svolgere la propria attività lavorativa mantenendo un comportamento collaborativo, rispettoso e leale nei confronti degli altri lavoratori e altri soggetti aziendali, inclusi i superiori; tutti i Destinatari, a prescindere dal proprio ruolo o mansione, sono obbligati a diffondere i principi e le regole generali enunciate nel presente Codice Etico.

2. Comportamenti riguardanti la gestione delle informazioni e dei dati aziendali

L'azienda, nella gestione dei dati riguardanti ogni attività aziendale, ha delineato un sistema di procedure interne atte a regolarizzare ciascuna operazione dei soggetti responsabili alla gestione dei dati riducendo, in questo modo, il margine di errore.

L'azienda è in possesso di un sistema informatico accessibile mediante credenziali di accesso (username e password) rilasciate al solo personale autorizzato; i dati sono classificati e sono accessibili dagli utenti in base alla loro posizione aziendale.

I possessori di mail e altri mezzi di comunicazione sono tenuti a salvaguardare i dati gestiti e ricevuti nel rispetto delle leggi in materia.

Al fine di ridurre i rischi, tutti i Destinatari all'interno dell'azienda sono tenuti:

- ad aggiornare/sostituire con frequenza periodica le proprie credenziali di accesso ai sistemi IT;
- ad aggiornare/sostituire con frequenza periodica le proprie credenziali di accesso a software gestionali;
- a custodire e a non divulgare dati aziendali e sensibili a soggetti esterni senza l'autorizzazione del proprio responsabile o della Direzione.

3. Rapporti con le persone durante la selezione, assunzione e termine del rapporto lavorativo

La selezione del personale in fase di assunzione avviene secondo criteri di imparzialità e nel rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico.

Tutti i Destinatari che hanno rapporti con persone esterne che ambiscono a far parte dell'organizzazione sono tenuti a rispettare i candidati e a valutare le competenze e capacità dei candidati nel rispetto dei principi elencati nel paragrafo "Rispetto per i diritti Umani".

L'assunzione di personale diretto o somministrato avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Tutti i Destinatari che sono coinvolti nell'assunzione e/o gestione del personale sono tenuti ad agire nel rispetto delle leggi e sono obbligati a impiegare le risorse affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino espressione nella realizzazione dell'oggetto sociale delle persone concedendo pari opportunità durante l'assunzione e/o gestione del personale e perseguendo la crescita professionale durante il percorso lavorativo, riservando loro un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Qualora sia risolto il contratto di lavoro, i Destinatari che sono coinvolti nel processo di risoluzione del rapporto di lavoro sono obbligati a mantenere un comportamento rispettoso, etico e di salvaguardia delle persone dimesse affinché sia tutelata la condizione psico-sociale della persona e affinché siano rispettati i principi enunciati nel paragrafo "Rispetto per i diritti Umani".

4. Rapporti con le persone per la formazione, l'addestramento e i percorsi di crescita delle persone all'interno dell'azienda

Tutto il personale:

- è reso partecipe dello sviluppo organizzativo;
- riceve la formazione obbligatoria prevista e adeguata affinché ciascuna persona sia in grado di operare perseguendo l'oggetto sociale di impresa, nel rispetto dei principi enunciati dal presente Codice, durante lo svolgimento del suo ruolo e mansione;
- è informato in maniera chiara tramite istruzioni, procedure e altre informazioni documentate, sulle attività da svolgere affinché possa eseguire il suo lavoro nel rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico;
- ha a disposizione tutte le risorse utili affinché possa svolgere il suo lavoro in sicurezza senza creare pregiudizio per sé stesso, gli impianti di produzione e gli altri Destinatari;

Tutto il personale con compiti di coordinamento, supervisione e gestione di risorse umane:

- è tenuto a fornire indicazioni e informazioni chiare e specifiche, semplici e funzionali e adeguate allo scopo;
- è tenuto a partecipare attivamente alla divulgazione dei principi enunciati dal presente Codice Etico;
- è tenuto a contribuire alla crescita professionale dei lavoratori sottoposti nel rispetto di tutti i principi enunciati nel presente Codice.

Rapporti esterni

1. Rapporti con i Clienti

In relazione ai principi e alle regole generali enunciati nel presente Codice, tutti i Destinatari, a prescindere dal proprio ruolo o mansione, con rispetto e dignità hanno il compito di promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e sono obbligati a svolgere la propria attività lavorativa mantenendo un comportamento leale e corretto nei confronti dei clienti diretti e indiretti.

I lavoratori aziendali a prescindere dal proprio ruolo o mansione sono obbligati ad operare in modo equo e trasparente, mantenendo rapporti professionali basati sulla fiducia reciproca.

2. Rapporti con i fornitori, consulenti e collaboratori

In relazione ai principi e alle regole generali enunciate nel presente Codice, tutti i Destinatari, a prescindere dal proprio ruolo o mansione, con rispetto e dignità hanno il compito di promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e sono obbligati a svolgere la propria attività lavorativa mantenendo un comportamento corretto con i fornitori, consulenti e altri collaboratori aziendali anch'essi selezionati dall'azienda nel rispetto dei principi etici enunciati all'interno del presente documento.

In relazione ai principi e alle regole generali enunciate nel presente Codice, tutti i Destinatari che hanno rapporti con altri soggetti terzi fornitori della **Roccheggiani**, sono incoraggiati a creare e mantenere con tali fornitori relazioni trasparenti e collaborative, agendo sempre nel migliore interesse dell'azienda e della soddisfazione del cliente.

Ogni transazione e qualsiasi rapporto di qualsiasi natura commerciale intrapresi con i fornitori, consulenti e collaboratori, avverrà e deve avvenire sempre in forma scritta e tracciabile; qualsiasi transazione deve essere datata e firmata dalla persona autorizzata all'accettazione della transazione e deve essere mantenuta all'interno degli archivi cartacei e/o elettronici dell'azienda secondo le procedure parte del sistema di gestione aziendale.

Durante l'erogazione del servizio o la ricezione dei prodotti da parte di altri soggetti terzi fornitori della **Roccheggiani**, ciascun lavoratore ha l'obbligo di:

- riferire al proprio superiore e/o alla figura incaricata alla ricezione di segnalazioni eventuali illeciti rilevati durante il rapporto mantenuto con i fornitori ed eventuali attività riscontrate contrarie ai principi espressi nel presente codice.
- segnalare i comportamenti sospetti e le condotte illecite.

Durante l'erogazione del servizio o la ricezione dei prodotti da parte di altri soggetti terzi fornitori della **Roccheggiani**, ciascun lavoratore ha l'obbligo di diffondere i principi e le regole generali enunciate nel presente codice.

3. Rapporti con la collettività

Roccheggiani riconosce il valore del dialogo costruttivo con le comunità locali, le istituzioni, le associazioni di categoria, i clienti, i fornitori e tutti i Destinatari.

L'azienda si impegna a gestire tali relazioni con trasparenza, equità e responsabilità, promuovendo la creazione di valore condiviso e il rispetto dei principi di sostenibilità economica, sociale e ambientale.

In particolare, **Roccheggiani** si impegna a:

- contribuire allo sviluppo del territorio e al benessere delle comunità in cui opera;
- comunicare in modo veritiero, chiaro e verificabile, evitando ogni forma di informazione ingannevole o distorta;
- sostenere iniziative coerenti con i propri valori etici e con gli obiettivi di sostenibilità aziendale;
- promuovere un approccio rispettoso verso l'ambiente, la sicurezza e la salute pubblica, minimizzando l'impatto delle proprie attività.

La reputazione aziendale è un patrimonio fondamentale e la sua tutela costituisce dovere comune di tutti coloro che operano in nome e per conto di **Roccheggiani**.

4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Roccheggiani impronta i rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli enti pubblici, le autorità di vigilanza e ogni soggetto che svolga una funzione pubblica ai principi di trasparenza, correttezza, integrità e legalità.

È fatto divieto assoluto ai Destinatari del presente codice di:

- promettere, offrire o concedere denaro, doni o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche tramite intermediari;
- esercitare pressioni o influenze indebite per ottenere vantaggi o agevolazioni;
- presentare dichiarazioni o documenti falsi o omissivi a fini di lucro o di vantaggio per l'azienda;
- sostenere iniziative o spese di rappresentanza non conformi alle procedure aziendali o prive di giustificato motivo.

Tutti i rapporti con soggetti pubblici devono essere gestiti esclusivamente da personale autorizzato e devono essere adeguatamente documentati e tracciabili.

Il rispetto di tali principi è vincolante per dipendenti, collaboratori, consulenti, agenti e fornitori che, a qualsiasi titolo, interagiscano con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda.

Attuazione, diffusione e aggiornamento del Codice Etico

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori attraverso strumenti di comunicazione interna, formazione e pubblicazione sul sito aziendale.

La Direzione aziendale si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice a tutti i livelli dell'organizzazione;
- fornire attività di informazione e formazione periodica sui contenuti e sulle modalità di applicazione;
- assicurare che ogni nuovo assunto, fornitore o collaboratore sia reso edotto dell'esistenza del Codice e ne accetti formalmente i principi;
- monitorare il rispetto e l'efficacia del Codice attraverso audit interni, riesami e canali di segnalazione.

Il Codice Etico è soggetto a verifica e aggiornamento periodico al fine di recepire modifiche normative, organizzative o di contesto.

1. Approvazione e adozione

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale è responsabile della sua diffusione, attuazione e aggiornamento.

Tutte le persone che operano in nome e per conto dell'azienda sono tenute a conoscerlo, rispettarlo e promuoverne l'applicazione quotidiana.

2. Obblighi di legge

L'accettazione del contratto o incarico di lavoro da parte dei Destinatari obbliga gli stessi ad applicare quanto previsto dalle leggi, delle norme cogenti e dai principi indicati nel presente codice.

Segnalazioni, violazioni e sanzioni

1. Segnalazione degli illeciti rispetto a quanto indicato nel codice

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali comportamenti non conformi ai principi e alle regole richiamate nel presente codice.

Le segnalazioni di violazioni o le richieste di chiarimenti sull'interpretazione del Codice potranno essere rivolte all'ufficio competente e, con esclusivo riguardo alle violazioni, alla persona incaricata della gestione delle segnalazioni attraverso il canale del whistleblowing.

2. Provvedimenti disciplinari

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante degli obblighi contrattuali che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare; eventuali violazioni eseguite da parte del personale diretto rendono applicabili provvedimenti da parte dell'azienda in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore e ai sensi di legge.



Il CDA

Roccheggiani Spa

