

## CODICE ETICO

### Introduzione

Roni S.r.l. (di seguito anche “**Roni**” o la “**Società**”) è stata fondata nel 1996 e si occupa dell’attività di raccolta, detenzione, trattamento, recupero, riciclaggio e trasporto dei residui ferrosi e non ferrosi e di commercio di billette e prodotti siderurgici vari. Nell’ambito del proprio *business*, Roni si caratterizza per una esperienza decennale ed è iscritta al Registro Provinciale delle imprese che effettuano il recupero dei rifiuti e all’Albo Nazionale delle Imprese che effettuano la gestione dei rifiuti.

La Società, assumendo come principi ispiratori della propria attività la serietà, la professionalità, la correttezza e la riservatezza, concilia, nella conduzione dei propri affari, la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative applicabili e garantisce il rispetto della legge e della propria normativa interna.

Roni si pone l’obiettivo di creare una cultura aziendale orientata al miglioramento continuo delle prestazioni offerte attraverso il corretto e consapevole utilizzo delle risorse in un’ottica di responsabilità sociale.

A tal fine, la Società ha deciso di adottare il presente codice etico (di seguito anche il “**Codice**”), volto a stabilire le norme e i principi ispiratori dei propri comportamenti tanto nelle relazioni interne quanto nei rapporti con l’esterno.

### 1. Destinatari e ambito di applicazione

Le disposizioni del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con questi rapporti e relazioni o collaborano con loro per perseguirne gli obiettivi (di seguito anche i “**Destinatari**”).

I Destinatari sono tenuti a uniformare i propri comportamenti ai principi di cui al presente Codice e devono prontamente e adeguatamente informare i terzi in merito agli obblighi imposti e previsti dal Codice stesso ed esigerne il rispetto. In caso di inadempimento, la Società adotta idonee misure e iniziative.

### 2. Principi etici e di comportamento

#### 2.1 Legalità

La Società promuove standard elevati di integrità attraverso una gestione onesta ed etica delle attività aziendali.

L'integrità e la reputazione della Società dipendono dall'onestà e dall'imparzialità di ciascun Destinatario in quanto l'integrità personale si pone alla base dell'integrità aziendale.

La Società si impegna al rispetto delle leggi vigenti e applicabili e delle disposizioni del presente Codice. Nello specifico, la Società si impegna a uniformare la propria attività alle prescrizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società potrà giustificare e rendere ammissibile una condotta contrastante con le leggi vigenti e applicabili e le disposizioni del presente Codice, nonché con le procedure aziendali.

La Società assicura la realizzazione delle opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione dei Destinatari anche in merito alle disposizioni del presente Codice e alla sua concreta applicazione.

## **2.2 Equità e valore della persona**

La Società riconosce che il successo aziendale dipende dal pieno rispetto dei diritti delle persone con cui si trova a interagire e, a tal fine, ne assicura l'integrità fisica e morale.

La Società promuove un ambiente lavorativo solidale che valorizzi la diversità dei dipendenti e rifiuta ogni forma di discriminazione tra cui quelle basate su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose, appartenenza ad associazioni e sindacati.

La Società vieta qualsiasi forma di molestia – sia questa fisica, verbale, scritta o psicologica – da parte dei Destinatari.

## **2.3 Lealtà e serietà**

Nel rispetto dei principi di lealtà e serietà i Destinatari, nello svolgimento delle attività aziendali, hanno il divieto di:

- svolgere attività contrarie o incompatibili con gli interessi della Società;
- diffondere notizie idonee a nuocere all'immagine e agli interessi della Società;
- diffondere a terzi informazioni o notizie riguardanti la Società senza avere ottenuto una preventiva autorizzazione.

Tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del Codice come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà.

## **2.4 Diligenza e professionalità**

I Destinatari si impegnano a svolgere con diligenza e professionalità le proprie attività.

La Società investe importanti risorse in nuove tecnologie al fine di garantire:

- il continuo miglioramento del livello qualitativo e di efficienza dei prodotti a livello di materiali, mezzi di produzione ed attrezzature utilizzate;
- la soddisfazione del Cliente;
- il più alto livello possibile di rispetto dell'ambiente e delle risorse naturali;
- l'ottimizzazione dei processi gestionali al fine di incrementare la competitività dell'azienda e ridurre gli impatti ambientali da essa generati.

## **2.5 Imparzialità e gestione dei conflitti di interessi**

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con la Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nella salvaguardia del miglior interesse della Società stessa.

È fatto obbligo di riferire al proprio responsabile qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto di interessi.

## **2.6 Contrasto della corruzione**

Nei rapporti tra la Società e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e nel rispetto delle leggi applicabili. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti.

Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri, anche qualora da tali comportamenti possa derivarne un vantaggio, anche potenziale, per la Società.

È fatto divieto di accettare regali o cortesie personali da parte di terzi, siano essi clienti, fornitori ecc., diversi da quelli dovuti dalla normale cortesia e di modico valore.

## **2.7 Tutela dell'immagine**

Il rispetto di principi e dei valori etici di cui al presente Codice costituisce un requisito fondamentale nella creazione e nel mantenimento di una buona reputazione della Società, nonché un fattore che contribuisce in modo determinante al perseguimento degli obiettivi e al successo della Società stessa, favorendo i rapporti con i clienti, i fornitori e la comunità in genere.

I Destinatari, nel rispettare le disposizioni del presente Codice, contribuiscono alla tutela dell'immagine e della buona reputazione della Società.

## **2.8 Attenzione al Cliente**

La Società considera il Cliente il fulcro del proprio *business*.

Al fine di soddisfare le richieste dei Clienti, la Società si impegna a garantire professionalità, disponibilità, cortesia, collaborazione ed elevati standard qualitativi dimostrando la capacità di Roni di erogare con regolarità e al massimo livello i propri servizi.

Ciascun Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure/*policy* aziendali, mira a garantirne la massima soddisfazione, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere e accurate sui servizi prestati della Società.

## **2.9 Tutela dell'ambiente**

La Società svolge le proprie attività in modo sostenibile, cercando di ridurre al minimo l'impatto sull'ambiente e, ove possibile, di eliminare l'utilizzo di sostanze o materiali che possono causare danni ambientali.

Inoltre, la Società fa in modo che l'attività di smaltimento dei rifiuti avvenga con metodi sicuri e responsabili, promuovendo una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente e delle risorse naturali.

A tal fine, la Società si impegna a porre in essere misure volte a sensibilizzare sull'attenzione e sul rispetto dell'ambiente i Destinatari, i quali, nello svolgimento delle loro funzioni, garantiscono la piena osservanza della vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale.

Per prevenire potenziali situazioni di pericolo e inquinamento, Roni svolge continuamente analisi sui campioni di rifiuti.

La Società considera la prevenzione dell'inquinamento un obiettivo primario e la responsabilità nei confronti dell'ambiente al pari delle esigenze aziendali e dei Clienti.

La Società sensibilizza anche i propri fornitori alle tematiche legate alla salvaguardia dell'ambiente, ponendo particolare attenzione alla diminuzione e al corretto conferimento e smaltimento dei rifiuti prodotti durante le attività svolte presso i propri Clienti.

La Società attua programmi di formazione in materia ambientale, atti a sensibilizzare e informare ciascun lavoratore sulle tematiche ambientali rilevanti legate alle attività svolte.

## **2.10 Salute e sicurezza sul lavoro**

La Società assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti dei lavoratori.

Roni evita qualsiasi fonte di potenziale pericolo per le persone e attua un accorto e ragionevole utilizzo delle risorse. A tal proposito, i processi, i locali e i mezzi produttivi devono rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e antincendio.

La Società si adopera per implementare un elevato standard di tutela in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e attua programmi di formazione finalizzati a sensibilizzare e informare ciascun lavoratore sui potenziali rischi legati all'attività svolta.

I principi e criteri fondamentali che guidano le decisioni della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società procede – con cadenza regolare – alle necessarie analisi e verifiche dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro e attua idonee misure precauzionali e di controllo dei pericoli.

## **2.11 Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione delle risorse e dei beni, siano essi materiali o immateriali, affidatigli per espletare i suoi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi in modo proprio e conforme all'interesse della Società.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della Società deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati dalla Società stessa.

### **2.12 Processi di controllo**

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure/*policy* a disciplina e presidio dei processi aziendali e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi della Società.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello; conseguentemente, tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative a loro affidate.

### **2.13 Rispetto della leale concorrenza**

La Società si impegna a rispettare le leggi in materia di tutela della concorrenza, al fine di promuovere una concorrenza leale, libera e sana e punire le pratiche commerciali scorrette e anti-competitive.

### **2.14 Rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo**

I Destinatari si impegnano a rispettare i principi costitutivi del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

## **3. Gestione delle risorse umane**

### **3.1 Selezione e assunzione del personale**

La Società riconosce nei dipendenti e nelle risorse umane in generale il fattore primario per il conseguimento dei propri obiettivi in considerazione del contributo professionale dalle stesse apportato, nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza e fiducia reciproca.

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali. A tal fine, la funzione preposta alla selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, garantendo a tutti i soggetti interessati le pari opportunità.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica dei requisiti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

### **3.2 Rapporto di lavoro**

La Società non tollera alcuna forma di lavoro forzato – con questo intendendosi qualsiasi lavoro o servizio ottenuto da una persona attraverso costrizioni o minacce o per il quale la persona non si è offerta volontariamente – e/o irregolare.

Al momento dell'assunzione, la Società consegna ai nuovi assunti un contratto di lavoro scritto in una lingua a loro comprensibile, nel quale siano compiutamente indicati i termini e le condizioni di lavoro e gli elementi normativi e retributivi. Le politiche e le procedure disciplinari devono essere definite chiaramente e prontamente comunicate ai lavoratori.

La Società non ammette l'assunzione di dipendenti di età inferiore a quella minima di impiego stabilita dalla legge in vigore.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza. I responsabili di funzione devono esercitare le proprie funzioni con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori.

A loro volta, tutti i dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro loro impartite.

### **3.3 Gestione del personale**

La Società assicura a tutti i dipendenti e collaboratori pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento di carriera, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

La Società assicura il rispetto della normativa vigente in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.

La Società corrisponde ai propri dipendenti una retribuzione tale da garantire agli stessi e alla loro famiglia una vita dignitosa nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa applicabile.

La Società garantisce che i contributi previdenziali siano corrisposti sulla base della legge applicabile e versati regolarmente.

### **3.4 Organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi a partiti, a comitati e a organizzazioni politiche e sindacali.

I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore.

La Società impronta e mantiene un rapporto di collaborazione e dialogo con i sindacati e le associazioni di categoria nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

## **4. Rapporti con i terzi**

### **4.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate nel rigoroso rispetto delle leggi nazionali e internazionali vigenti e applicabili.

Non è consentito – neppure per interposta persona – offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di beni direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione, non sono ammesse pratiche corruttive.

La Società impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di qualsiasi soggetto che svolge ispezioni e controlli per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.

È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Pubbliche Autorità.

La Società garantisce che i rapporti con l'Autorità Giudiziaria di ogni ordine e grado, gli ausiliari e gli organi di Polizia Giudiziaria siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i Destinatari dovranno astenersi dall'adottare comportamenti che possano risultare, anche indirettamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia (come, ad esempio, indurre persone a rendere dichiarazioni false o reticenti all'Autorità Giudiziaria).

#### **4.2. Fornitori**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili.

Qualora un destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici deve immediatamente riferirne al proprio responsabile di funzione.

La Società si aspetta che tutti i suoi fornitori, sub-fornitori, appaltatori e sub-appaltatori rispettino gli stessi standard etici a cui la Società si ispira.

#### **5. Gestione amministrativa e contabile**

Ciascun Destinatario è responsabile, per quanto di propria competenza, della veritiera, completa, regolare, chiara e accurata tenuta delle scritture contabili, che dovranno essere compilate in modo conforme alla normativa vigente al fine di consentire la ricostruzione delle operazioni compiute grazie a una completa documentazione di supporto adeguatamente archiviata.

Per ogni registrazione è disposto un adeguato supporto di tracciabilità, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

#### **6. Diffusione e aggiornamento del Codice**

La Società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice divulgandolo ai Destinatari attraverso apposite, efficaci e adeguate attività di informazione e comunicazione (ad esempio, mediante pubblicazione sul proprio sito Internet).

La Società assicura un costante aggiornamento dei contenuti del Codice nel caso in cui le esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

#### **7. Violazioni del Codice**

La violazione dei principi del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare all'applicazione di sanzioni disciplinari e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei



Destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali, comprese la possibile risoluzione del rapporto di lavoro e l'interruzione della relazione commerciale.

Tutti i Destinatari devono segnalare eventuali violazioni del Codice stesso attraverso i differenti canali messi a disposizione dalla Società quali, ad esempio, la posta interna riservata e/o la casella di posta elettronica dedicata [odvronisrl@ronisrl.com](mailto:odvronisrl@ronisrl.com). Il mancato rispetto di tale obbligo di segnalazione o la segnalazione non rispondente al vero effettuata con dolo costituiscono a loro volta violazione del Codice e, in quanto tali, sono idonei a giustificare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Pero il 29 Dicembre 2020

Roni Srl

Il presidente

Bulgheroni Franco Stefano