

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ



# CODICE ETICO

# Codice Etico

## INDICE

1	Premessa .....	3
2	Soggetti Destinatari .....	3
3	Principi di riferimento di RODA s.p.a. ....	3
3.1	Onestà, correttezza e trasparenza dei comportamenti del personale e dei collaboratori.....	4
3.2	Tutela della concorrenza e trasparenza nella azione sul mercato .....	4
3.3	Trasparenza e completezza ed accuratezza informazioni economiche, finanziarie e tecniche.....	4
3.4	Riservatezza delle informazioni.....	5
3.5	Pari opportunità e rispetto della persona .....	6
3.6	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	6
3.7	Salvaguardia dell’ambiente .....	6
3.8	Rapporti con le pubbliche amministrazioni.....	6
3.9	Rapporti istituzionali e con partiti politici, organizzazioni sindacali.....	7
3.10	Assenza di conflitti di interesse .....	8
3.11	Embarghi.....	8
3.12	Salvaguardia della continuità aziendale e conservazione del patrimonio aziendale. 8	
4	Modalità di attuazione del Codice Etico di RODA s.p.a.....	9
4.1	Sistema di controlli sulla attuazione del Codice Etico. ....	9
4.2	Diffusione del Codice Etico. ....	10
4.3	Impegno quotidiano e personale di tutti i destinatari .....	10
4.4	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo .....	10
5	Monitoraggio, Vigilanza e Miglioramento del Codice Etico di RODA s.p.a.....	11
5.1	Monitoraggio e Vigilanza del Codice Etico .....	11
5.2	Sanzioni.....	12
5.3	Aggiornamenti e modifiche del Codice Etico.....	12

# Codice Etico

## 1 Premessa

Il presente documento è realizzato con lo scopo di formalizzare e rendere visibili e noti a tutti coloro i quali hanno interesse nel successo della società, in particolare clienti, azionisti, dipendenti, collaboratori a vario titolo, fornitori e finanziatori, i principi di riferimento e le modalità di comportamento che RODA s.p.a. (di seguito anche “Società”) adotta nel prendere, a tutti i livelli di responsabilità, le proprie decisioni in merito al raggiungimento dei propri obiettivi economici e di sviluppo.

Questi principi sono anche alla base del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (Modello) che la società ha adottato per dare compimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".<sup>1</sup>

## 2 Soggetti Destinatari

Tutti coloro i quali, a vario titolo e con diversi gradi di responsabilità, agiscono in nome e per conto della Società devono ispirare la loro azione e le loro decisioni ai principi declinati nel presente codice etico.

Infatti, il rispetto di tali principi è l'impegno che la Società si assume nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti ed interessati nel buon andamento della stessa e nel raggiungimento dei propri obiettivi societari.

Sono quindi da intendersi come destinatari del contenuto del presente codice etico:

- i componenti dell'Organo Amministrativo;
- i Soci;
- i finanziatori a vario titolo;
- i dipendenti (dirigenti, funzionari e personale operativo);
- gli organi di Controllo Statutari (se presenti);
- i collaboratori a vario titolo della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano ed intrattengono rapporti o relazioni con la Società, inclusi coloro i quali svolgono attività di controllo a qualunque titolo;
- i fornitori e clienti per gli aspetti di loro interesse;
- i professionisti ed i consulenti che prestano la loro opera per nome e per conto della Società.

## 3 Principi di riferimento di RODA s.p.a.

I principi di riferimento a cui devono essere ispirate le decisioni e le azioni sono elencati di seguito e successivamente declinati.

- a) Onestà, correttezza e trasparenza dei comportamenti del personale e dei collaboratori.
- b) Tutela della concorrenza e trasparenza nella azione sul mercato.
- c) Trasparenza e completezza ed accuratezza informazioni economiche, finanziarie e tecniche.
- d) Riservatezza delle informazioni.
- e) Pari opportunità e rispetto della persona.
- f) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- g) Salvaguardia dell'ambiente.
- h) Rapporti con le pubbliche amministrazioni.
- i) Assenza di conflitti di interesse.
- j) Embarghi.
- k) Salvaguardia della continuità aziendale e conservazione del patrimonio aziendale.

<sup>1</sup> Il Modello è descritto in altri documenti e riporta le modalità puntuali (protocolli) attraverso cui sono gestiti i rischi legati alla commissione dei reati presupposto e del sistema di controllo utilizzato per gestire e prevenire e ridurre tali rischi.

# Codice Etico

### 3.1 Onestà, correttezza e trasparenza dei comportamenti del personale e dei collaboratori.

Tale principio è alla base degli altri principi su cui si basa la azione della società che ritiene la fiducia reciproca alla base delle relazioni economiche.

Tutti coloro i quali collaborano a vario titolo con la Società sono tenuti ad adottare comportamenti onesti, corretti e trasparenti nei confronti dei propri interlocutori siano essi clienti, fornitori, colleghi, superiori, dipendenti ovvero qualunque altro soggetto con il quale si instaurino dei rapporti.

Questo principio implica pertanto il rispetto da parte di tutti i destinatari dei diritti di ciascun soggetto e la chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni a questi fornite, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società.

La società si attende che il comportamento dei soggetti esterni sia improntato allo stesso principio.

### 3.2 Tutela della concorrenza e trasparenza nella azione sul mercato

La Società riconosce nella concorrenza leale un valore di distinzione nel mercato che accresce la propria reputazione.

Pertanto, si astiene da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti ovvero adottare pratiche commerciali scorrette.

Tale principio trova applicazione anche nei rapporti con i fornitori e pertanto non sono ammessi comportamenti che possano arrecare danno al mercato privilegiando fornitori a scapito di altri senza una adeguata motivazione legata alla loro competenza, professionalità e qualità nelle prestazioni.

Il dipendente o collaboratore, che opera a nome e per conto della Società, garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con la stessa. Egli si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle predette imprese nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre non rifiuta e non accorda ad alcune prestazioni o trattamenti che siano rifiutati o accordati ad altri.

Il dipendente o collaboratore, che opera a nome e per conto della Società, non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessati o all'immagine della Società. Il dipendente rende nota all'ufficio personale la propria partecipazione ad organizzazioni o altri organismi (es. cariche politiche in comuni entro cui si effettuino gli acquisti) le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'Ufficio a cui è preposto.

Il dipendente opera in posizione di autonomia ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Il dipendente o collaboratore che opera a nome e per conto della Società non chiede né accetta per sé o per altri, regali o altri vantaggi offerti dai fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti eseguiti ovvero acquisiti dalla Società

Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente della Società per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Il dipendente o collaboratore che opera a nome e per conto della Società non accetta da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura né incarichi di collaborazione in qualsiasi forma e/o modalità.

Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali ha concluso contratti per conto della Società ne deve dare comunicazione scritta al superiore gerarchico da cui dipende.

### 3.3 Trasparenza e completezza ed accuratezza informazioni economiche, finanziarie e tecniche.

Una corretta gestione delle informazioni economiche finanziarie e tecniche è alla base dei rapporti che la Società intrattiene con il mercato.

# Codice Etico

La correttezza della gestione riguarda aspetti sia legati alla trasparenza ed alla completezza delle informazioni richieste dalla normativa cogente sia il doveroso rispetto della riservatezza in considerazione degli ambiti in cui la Società opera.

La Società non ammette in alcun modo il ricorso intenzionale alla falsificazione della documentazione, dei registri contabili e dei documenti tecnici prodotti nelle attività di sviluppo.

La Società si impegna ad assicurare che:

- le informazioni contenute nei libri contabili e nei registri, inclusa la documentazione di tipo finanziario, contabile, fiscale e tributario, della contabilità e gestione del personale siano compilate e redatte in modo accurato, tempestivo e nel rispetto delle normative vigenti;
- le informazioni relative ai progetti (report, stati di avanzamento) siano veritiere e presentate in maniera obiettiva.

Tutti i documenti ufficiali relativi alla gestione della Società devono essere accurati, veritieri, redatti in conformità alle disposizioni di legge applicabili, completi senza alcuna eccezione.

I dipendenti addetti alla preparazione, valutazione, e aggiornamento dei documenti ufficiali della Società devono tener presente che l'ente considera di massima importanza l'accuratezza di tutti i documenti che vengono prodotti.

A tale principio devono adeguarsi anche i fornitori che erogano servizi in tale ambito per conto della Società.

La Società infine si aspetta che i dipendenti si comportino, nella tenuta dei documenti, nello stesso modo onesto, obiettivo e corretto da loro tenuto nell'espletamento di altri incarichi.

Allo stesso tempo, poiché la correttezza esclude la partecipazione cosciente a qualsiasi attività illegale o contraria all'etica, nessuno sarà mai giustificato per la tenuta di documenti della Società deliberatamente falsi o artefatti.

### 3.4 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività e/o degli incarichi professionali, a non utilizzare né diffondere informazioni privilegiate, a non manipolarne né diffonderne di false.

Inoltre, le informazioni non di dominio pubblico e contenenti dati personali ottenute dai dipendenti devono essere sistematicamente gestite in accordo con le normative vigenti e con il contenuto del presente documento.

Se, al momento dell'assunzione presso la Società, si è soggetti a un obbligo legale in relazione alle informazioni riservate di un precedente datore di lavoro, la Società si attende che il dipendente non utilizzi o divulghi tali informazioni nel corso del suo rapporto di lavoro con essa.

Analogamente si attende che i dipendenti che cessano il rapporto di lavoro non divulgino le informazioni aziendali riservate una volta terminato il rapporto di lavoro.

Nel rispetto della normativa contenuta nel Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali - sono stabilite specifiche politiche ed adottate specifiche misure per assicurare il rispetto di questo principio.

Tali misure sono conformi alle prescrizioni previste nella normativa di riferimento ed attuate nel rispetto della stessa.

La Società adotta quindi specifici protocolli volti a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni che essa gestisce ad ulteriore garanzia di tutte le parti interessate.

La Società si impegna affinché tutte le parti interessate che possono avere accesso a tali informazioni adottino le necessarie cautele.

A ogni dipendente della Società è fatto divieto di divulgare, copiare, riprodurre o trasferire in qualunque modo o forma a soggetti esterni alla Società le informazioni, i dati e le conoscenze

# Codice Etico

riservati.

Tali informazioni, dati e conoscenze riservati possono riguardare strumentazione, macchinari, tecniche e materiali di fabbricazione facenti parte del know-how aziendale o, a maggior ragione, relativi ai clienti o a Società licenziatarie con cui opera la Società.

Tali informazioni, dati e conoscenze riservati devono essere utilizzati nella misura e con i mezzi strettamente necessari allo svolgimento delle proprie funzioni con modalità che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

### 3.5 Pari opportunità e rispetto della persona

La Società assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

In particolare, tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dai propri dipendenti. Si impegna, inoltre, ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose, nel rispetto delle leggi, norme vigenti e del pubblico decoro.

La Società non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge, o contro il Codice Etico o contro le regole e procedure stabilite, ovvero a porre in atto comportamenti lesivi delle convinzioni morali di ciascuno, sempre che tali convinzioni morali non siano in contrasto con il Codice Etico e con le leggi vigenti.

La Società si aspetta che i diversi responsabili interagiscano sempre con il massimo rispetto verso i propri colleghi, collaboratori ed il personale dei fornitori.

### 3.6 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori e, nel rispetto della normativa contenuta nel Decreto legislativo Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123", in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ha fatto propri i principi della normativa adottando un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza coerente con i rischi in essere. Il sistema dei controlli interni vigila sulla sua corretta attuazione.

La Società si impegna affinché tale Sistema venga applicato da tutte le parti interessate con particolare attenzione ai fornitori che svolgono attività per nome e per conto della Società.

Tale sistema incoraggia interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso:

- l'introduzione di sistemi integrati di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie operative;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### 3.7 Salvaguardia dell'ambiente

Il rispetto dell'ambiente è un principio che viene tenuto sempre presente nella gestione e nelle scelte aziendali.

La Società ritiene indispensabile che tale principio trovi completa attuazione nella sua azione soprattutto in tutte quelle occasioni in cui, anche attraverso fornitori esterni, interagisce con l'ambiente.

Pertanto, si impegna affinché le proprie attività siano svolte nel rispetto della normativa applicabile.

### 3.8 Rapporti con le pubbliche amministrazioni

In accordo con il principio di onestà, correttezza e trasparenza la Società ritiene che i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sia nel caso di forniture dirette sia nel caso in cui occorre interagire con

# Codice Etico

essa per altre ragioni (es. richieste autorizzazioni, erogazione di contributi, in occasione di attività di controllo, etc.) devono essere improntati alla massima trasparenza.

Le informazioni fornite alle Autorità devono essere accurate ed i rapporti con i funzionari, indipendentemente dall'Ente di appartenenza, devono essere onesti, etici ed assolutamente in buona fede.

Nei confronti dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di mediocre valore, che non possono in alcun modo venire interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi e comunque nel rispetto di procedure aziendali a ciò preordinate;
- è proibito effettuare pagamenti anche indiretti a funzionari pubblici ed a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto di ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato inoltre promettere opportunità di impiego, vantaggi o altre utilità;
- in sede di trattativa di affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione ovvero il semplice tentativo di violazione, commessi da soggetti riconducibili alla Società (dipendenti o collaboratori) o da terzi in nome o per conto ovvero anche solo nell'interesse di quest'ultima, va segnalata tempestivamente all'intero organo amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

Ugualmente nei casi di tentativi di concussione da parte di funzionari appartenenti alla pubblica amministrazione indipendentemente dalla tipologia di rapporto, ogni dipendente o collaboratore che ne venga a conoscenza deve senza indugio informare l'organo amministrativo e l'Organismo di Vigilanza.

Tutti i dipendenti devono inoltre tener presente che la Società non ha, né autorizza, alcun "fondo irregolare" per nessuna ragione. Ciò significa che, senza eccezione, tutti i fondi della Società devono essere registrati nei documenti ufficiali della medesima e che l'identificazione di ogni entrata e uscita sarà accurata e completa e conforme alle regole contabili vigenti (vedi principio 3.3).

La Società inoltre non ammette pagamenti dissimulati attraverso terzi, quali agenti o consulenti.

### 3.9 Rapporti istituzionali e con partiti politici, organizzazioni sindacali

Ogni eventuale rapporto con le istituzioni di Stato, dell'Unione Europea o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc) o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano esplicito mandato dai vertici aziendali.

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimento, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti o candidati.

# Codice Etico

Si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

La Società può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione aziendale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito aziendale.

### 3.10 Assenza di conflitti di interesse

La Società assicura che le decisioni di lavoro prese da ogni soggetto che opera in nome e per conto della società avvengano nel rispetto della legge e siano libere da conflitti di interesse.

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni o quote di capitale, incarichi professionali, contratti personali) sia direttamente che tramite interposta persona, ad esempio attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con fornitori o committenti e svolgere attività lavorativa o di collaborazione a favore degli stessi od essere ai medesimi collegati da altre situazioni di interesse (come il possesso di azioni o quote di capitale dei medesimi);
- accettare denaro o altri beni o utilità o favori da persone o società che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società, in proprio ovvero per conto di altro soggetto.

È responsabilità dell'Organo Amministrativo vigilare costantemente l'applicazione di tale principio da parte di tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico.

Ogni destinatario del presente Codice Etico deve tempestivamente segnalare tale situazione di potenziale conflitto d'interesse al suo referente aziendale o all'Organo Amministrativo, che a sua volta ne dà comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza.

Ogni lavoratore è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società

In considerazione della peculiarità del mercato in cui la Società opera il mancato rispetto di tale principio da parte dei destinatari del presente Codice Etico è considerata violazione del rapporto fiduciario e di lealtà e comporta l'adozione da parte della Società di idonei provvedimenti nei confronti di coloro i quali lo dovessero violare.

### 3.11 Embarghi

L'offerta della Società si limita attualmente al mercato domestico ed alla zona geografica dell'Europa ma può essere potenzialmente rivolta a qualunque cliente in qualunque paese del mondo.

In ogni caso la Società si impegna ad assicurare la conformità delle forniture agli accordi nazionali ed internazionali in materia di embargo ai regolamenti del commercio internazionale.

Ove applicabile siamo impegnati ad osservare:

- le disposizioni contenute nei Regolamenti dell'UE sui controlli alle esportazioni dei beni a duplice uso e nella lotta al terrorismo;
- le restrizioni nazionali ed internazionali al commercio (embargo) quando presenti.

### 3.12 Salvaguardia della continuità aziendale e conservazione del patrimonio aziendale.

La Società è consapevole del proprio ruolo e della propria responsabilità di azione sul mercato, soprattutto in merito alle aspettative dei propri finanziatori, soci, dipendenti, collaboratori a vario titolo e fornitori,



# Codice Etico

Tra gli elementi degli obiettivi aziendali vi è anche quello di accrescere il benessere delle parti interessate e pertanto si aspetta che il comportamento dei destinatari del presente Codice Etico sia orientato alla salvaguardia della continuità aziendale ed alla conservazione del patrimonio Aziendale nel rispetto degli obiettivi posti dagli azionisti e dai finanziatori.

La Società sia aspetta che nessuno dei destinatari metta in atto azioni che violino il presente principio.

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati, cioè estranei all'ambito lavorativo, dei beni aziendali ovvero di consentirne l'utilizzo a terzi;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed esclusivamente per lo scopo per il quale sono stati forniti;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni e gli strumenti informatici, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarli secondo le indicazioni ed esclusivamente per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione, astenendosi dall'alterarli;
- adottare scrupolosamente quanto è previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei dispositivi in uso e dei sistemi informatici ai quali gli stessi sono associati od a cui accedono (a titolo esemplificativo, a facendo uso di password sicure che non potranno mai essere divulgate o conservate in modo da renderne agevole il rinvenimento da parte di terzi, astenendosi dall'accedere a siti web non sicuri, dal scaricare contenuti di non certa provenienza o in assenza delle autorizzazioni richieste per legge per il download);
- non inviare messaggi di posta elettronica di contenuto non inerente all'attività lavorativa, ovvero che siano ingiuriosi o minacciosi, formulati in linguaggi di basso livello, o contenenti commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet che abbiano contenuti illeciti o anche solo indecorosi o offensivi.

## 4 Modalità di attuazione del Codice Etico di RODA s.p.a.

Il Codice Etico è adottato mediante delibera del Consiglio di Amministrazione che, fatto proprio e condiviso il contenuto, provvede alla sua puntuale attuazione.

Le modalità di attuazione del Codice Etico si basano:

- a) Su di un sistema di controlli per la verifica della attuazione del Codice Etico.
- b) Sulla diffusione e la condivisione con tutti i destinatari del contenuto e dei principi del Codice Etico anche attraverso specifiche attività di formazione.
- c) Sull'impegno quotidiano e personale di tutti i destinatari nella messa in pratica di comportamenti coerenti e conformi con i principi contenuti nel presente Codice Etico.
- d) Sulla attuazione del Modello di Organizzazione e dei Protocolli che sono stati adottati dalle Funzioni in cui è organizzata la Società

### 4.1 Sistema di controlli sulla attuazione del Codice Etico.

Il corretto funzionamento del Codice Etico (e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo) si basa su di un Sistema di Gestione che prevede specifiche procedure (o protocolli) sia per la corretta attuazione dei processi operativi e gestionali, sia per la attuazione dei processi di controllo connessi.

# Codice Etico

Questi ultimi sono costruiti sui seguenti principi di controllo:

- a) **Sistema di Gestione dei rischi:** il livello di controllo deve essere commisurato ai rischi insiti nel processo oggetto del controllo ed adeguato alla evoluzione del processo stesso in termini di tecnologia disponibile, normativa cogente e volontaria applicabile, risorse disponibili e rischi residui.
- b) **Controlli efficaci ed efficienti:** il sistema di controlli è costruito con l'obiettivo primario della tutela del patrimonio aziendale, ciò perché ogni evento avverso dovuto ad una mancanza di controllo può causare, direttamente o indirettamente, una perdita nel patrimonio aziendale, ma lo stesso sistema di controllo deve poter assicurare la efficace ed efficiente gestione dei processi con l'obiettivo di ottimizzare i costi del controllo rispetto ai rischi potenziali.
- c) **Affidabilità del sistema di informazioni sullo stato della Società:** il Sistema di registrazione dei controlli deve assicurare puntualità e tempestività delle informazioni in merito allo stato dei processi oggetto del controllo e permettere di ottenere, inoltre, le informazioni necessarie a gestire le contingenze e le eventuali azioni correttive.
- d) **Conformità Normativa Cogente, Normativa Volontaria ed ai regolamenti esistenti:** il sistema di Controllo deve essere attuato nel rispetto delle norme e dei regolamenti esistenti e non può, per nessun motivo, violarle.

Per dare ulteriore evidenza della efficacia del sistema di controlli la Società opera con una serie di procedure gestionali specifiche.

## 4.2 Diffusione del Codice Etico.

La Società prevede una specifica attività di diffusione del Codice Etico a tutte le parti interessate.

In particolare, sono previste:

- a) Attività di formazione di tutto il personale coinvolto.
- b) Attività di sensibilizzazione dei fornitori e degli altri soggetti che operano per nome e per conto della Società.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre, per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

Tale attività è svolta secondo quanto stabilito dalle singole procedure che sono state stabilite nell'ambito del Sistema di Gestione e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

## 4.3 Impegno quotidiano e personale di tutti i destinatari

La Società è consapevole che la corretta attuazione dipende dall'impegno del personale e di tutti i destinatari.

Ritiene la fiducia alla base dei rapporti tra i soggetti economici e sociali e quindi si aspetta che i dipendenti e gli altri destinatari mettano in pratica comportamenti coerenti e conformi con i principi contenuti nel presente Codice Etico nel rispetto reciproco.

## 4.4 Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Il presente Codice Etico è alla base del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che la Società ha adottato allo scopo di adempiere a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n° 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

La applicazione di quanto previsto dal citato Modello di Organizzazione Gestione e Controllo prevede che:

- a) Ogni dipendente è tenuto a far presente alle proprie superiori situazioni effettive o potenziali di comportamenti in contrasto con i principi del Codice Etico illegali e/o violazioni delle procedure della Società o comunque presunta violazione di norme di legge o delle Direttive relative ai reati previsti nel presente modello e comunque nel Dlgs 231/01.

# Codice Etico

- b) I superiori devono prestare attenzione e ascolto ai fatti riferiti o alle preoccupazioni dei dipendenti per possibili reati.
- c) I superiori, venuti a conoscenza di una situazione potenziale o verosimile di comportamento illegale o di abuso devono avvertirne immediatamente l'Organo Amministrativo affinché gestiscano tali situazioni nella maniera più efficace. Tra le attività rientra la verifica puntuale delle situazioni segnalate.
- d) I superiori sono anche chiamati ad adottare le precauzioni necessarie per eliminare o minimizzare ogni rischio. Essi, in tal caso, sono tenuti ad agire mantenendo la professionalità e il rispetto per gli individui.
- e) È previsto che chiunque, all'interno della Società, minacci di commettere o commetta un atto illegale o un abuso nello svolgimento del proprio lavoro, sarà assoggettato alle procedure disciplinari previste dalla normativa applicabile.
- f) Le Direttive stabilite e la Procedura descritta sono destinate a regolare non solo l'attività dei dipendenti della Società, ma anche di tutti i soggetti ad essa legati da rapporti di natura contrattuale diversi dal rapporto di lavoro dipendente (collaboratori, consulenti).

In particolare, infatti, per tale categoria di soggetti, di seguito definiti "Terzi", la Società ha stabilito le seguenti Direttive:

- i) tutti i soggetti legati alla Società da rapporti di natura contrattuale devono conoscere le Direttive, i principi e le Procedure che regolano le attività della Società e sono tenuti a rispettarli e ad attuarli;
- ii) tutti i contratti stipulati dalla Società con i Terzi contemplano specifiche clausole risolutive che impongano il rispetto da parte dei contraenti delle Direttive e delle Procedure della Società e che stabiliscano la sospensione delle prestazioni ovvero la risoluzione del contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- iii) nessun Terzo può compiere atti o azioni che impegnino la Società nei confronti di terzi, salvo che tale potere sia stato ad esso attribuito con procura specifica conferita dall'organo amministrativo per quegli atti che devono essere compiuti. L'organo amministrativo, di conseguenza, sarà considerato direttamente responsabile della attività compiuta dal soggetto esterno cui ha conferito potere.

## 5 Monitoraggio, Vigilanza e Miglioramento del Codice Etico di RODA s.p.a.

### 5.1 Monitoraggio e Vigilanza del Codice Etico

Le attività di monitoraggio e vigilanza della attuazione del Codice Etico sono svolte secondo i protocolli di informazione indicati nel Modello di Organizzazione Gestione Controllo della Società e sono a carico degli organismi indicati nello stesso documento.

In particolare, sono individuati quali organismi deputati al controllo:

- L'Organismo di Vigilanza, previsto dall'art. 6 comma 1 lettera del Dlgs 231/01, il quale interviene nel caso in cui le violazioni al codice etico sono configurabili quali comportamenti che configurano la messa in atto di possibili violazioni ai protocolli predisposti per prevenire la commissione dei reati presupposto. L'Organismo di Vigilanza informerà l'Organo Amministrativo per la adozione delle adeguate sanzioni. Nel caso in cui la violazione al codice etico sia commessa dall'Organo Amministrativo l'Organismo di Vigilanza informerà l'organo di controllo, se presente, ovvero i soci;
- L'Organo Amministrativo il quale interviene in tutti quei casi di violazione del codice etico nei quali non sono messi in atto comportamenti che configurano la messa in atto di possibili violazioni ai protocolli predisposti per prevenire la commissione dei reati presupposto.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, in forma non anonima, fatti precisi e concordanti che possano integrare eventuali inosservanze del presente Codice.

L'organismo di Vigilanza si riserva la facoltà discrezionale di prendere in considerazione e valutare

# Codice Etico

eventuali segnalazioni anonime.

Le segnalazioni possono essere inoltrate nelle modalità già previste nel MOG alla sezione “Segnalazioni di illeciti – whistleblowing”, ovvero:

- tramite l'utilizzo di un'apposita piattaforma digitale (canale di segnalazione interno), raggiungibile dal web con l'ausilio di un motore di ricerca al seguente indirizzo:

<https://roda.whistleblowing-solution.it/>

- alternativamente alla forma scritta, è altresì concesso al segnalante di presentare la segnalazione in forma orale, mediante richiesta di audizione da inviare direttamente al gestore della segnalazione, come di seguito individuato, tramite raccomandata a.r. all'indirizzo di quest'ultimo. Il soggetto deputato a ricevere le segnalazioni e gestire le medesime (detto anche “gestore” della segnalazione) è stato individuato dalla società nella persona dell'avvocato Davide Bodei del foro di Brescia, con studio in Brescia, via Vittorio Emanuele II n. 60.

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate, al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni. In particolare, dovranno: descrivere le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e, quindi, contenere una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione; riportare le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Per quanto concerne le tutele previste a favore del segnalante e le caratteristiche del sistema di segnalazione adottato dalla società, si rimanda alla corrispondente sezione del MOG “SEGNALAZIONI DI ILLECITI E SISTEMA DISCIPLINARE” nonché alla politica in materia di whistleblowing adottata dalla società, da intendersi in questa sede richiamate per costituire parte integrante del presente Codice Etico.

## 5.2 Sanzioni

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice etico, dà luogo all'instaurazione a carico del dipendente o dirigente responsabile del procedimento disciplinare e all'irrogazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicabile al rapporto lavorativo, a prescindere dall'esistenza di un giudizio penale, civile o amministrativo per i medesimi fatti.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi, lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse ovvero di sospensione delle prestazioni in caso di comportamenti posti in essere dai collaboratori, consulenti e/o controparti contrattuali che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

In caso di violazioni poste in essere dagli amministratori ovvero dall'organo di controllo, i soci potranno adottare le misure previste per legge in caso di responsabilità degli amministratori, inclusi la revoca dell'incarico ed il risarcimento del danno

## 5.3 Aggiornamenti e modifiche del Codice Etico

A seguito dell'esito delle attività di monitoraggio e di vigilanza che rilevino violazioni effettive o potenziali del Codice Etico ovvero a fronte di modifiche normative e/o organizzative e/o societarie può sorgere la necessità di migliorare ovvero adeguare il Codice Etico alla mutata situazione.

## Codice Etico

Revisione 2  
Del 20.11.23

Tale attività è gestita dall'Organo Amministrativo che ha la responsabilità di mettere a disposizione le risorse necessarie. La verifica della efficacia dell'aggiornamento è a cura dell'Organismo di Vigilanza, che può anche formulare suggerimenti, indicazioni e proposte di aggiornamento e modifica.