



## **CODICE ETICO**

(Stralcio dal testo integrale approvato  
dal C.d.A. di Riello S.p.A. in data 28/10/2003)



## INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPI INFORMATORI</b>	<b>4</b>
<b>3. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>4. LINEE GUIDA</b>	<b>5</b>
a) Imparzialità	5
b) Onestà	5
c) Correttezza in caso di conflitti di interesse	5
d) Riservatezza	5
e) Relazioni con gli azionisti	6
f) Creazione di valore per l'azionista	6
g) Valorizzazione delle risorse umane	6
h) Equità delle autorità	6
i) Integrità della persona	6
j) Trasparenza e competenza dell'informazione	6
k) Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	6
l) Qualità dei prodotti e dei servizi	7
m) Concorrenza leale	7
n) Responsabilità verso la collettività	7
o) Tutela ambientale	7
<b>5. NORME DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI</b>	<b>8</b>
5.1 Comportamento negli affari	8
5.2 Rapporti con i clienti	8
5.3 Rapporto con i fornitori	9
5.4 Regali, omaggi, benefici	9

<b>6. TRASPARENZA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>9</b>
6.1 RegISTRAZIONI contabili	9
6.2 Controlli interni	10
6.3 Segnalazioni degli stakeholders	10
<b>7. VERIFICA ESTERNA</b> (Revisione contabile esterna)	<b>10</b>
<b>8. POLITICHE DEL PERSONALE</b>	<b>11</b>
8.1 Selezione del personale	11
8.2 Costituzione del rapporto di lavoro	11
8.3 Gestione del personale	11
8.4 Sicurezza e salute	11
8.5 Tutela della Privacy	12
8.6 Integrità e tutela della persona	12
8.7 Doveri dei collaboratori	12
8.7.1 Conflitto di interessi	12
8.7.2 Utilizzo dei beni aziendali	12
<b>9. POLITICA AMBIENTALE</b>	<b>13</b>
<b>10. COMUNICAZIONE ESTERNA</b>	<b>13</b>
<b>11. RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI</b>	<b>13</b>
<b>12. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI</b>	<b>14</b>
<b>13. RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>	<b>14</b>
<b>14. RISERVATEZZA</b>	<b>14</b>
<b>APPENDICE (SISTEMA SANZIONATORIO)</b>	<b>15</b>



## 1. PREMESSA

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento cui devono ispirarsi tutti i dipendenti ed i collaboratori esterni della RIELLO, nell'ambito della propria attività lavorativa.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la moralizzazione e l'efficienza economica nei rapporti intra-aziendali (vertice aziendale, management, dipendenti) ed esterni all'azienda (impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali della RIELLO, indicando le linee di comportamento da tenersi da parte del proprio personale e dei collaboratori esterni.



## 2. PRINCIPI INFORMATORI

Tutte le attività della RIELLO devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la RIELLO opera.



## 3. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

Le norme del Codice Etico si applicano, senza eccezione, ai dipendenti ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della RIELLO.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la RIELLO e deve caratterizzare i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale si ispirano ai valori e principi del presente Codice Etico.

Tutte le azioni e le operazioni compiute e, più in generale, i comportamenti posti in essere dai dipendenti e dai collaboratori esterni della RIELLO nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima correttezza. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale e ciascun dipendente/collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate ed agire in modo da tutelare il prestigio della RIELLO.



## **4. LINEE GUIDA**

### **a) Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta e la gestione dei clienti, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità) la RIELLO evita ogni discriminazione.

### **b) Onestà**

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori della RIELLO sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della RIELLO può giustificare un comportamento non onesto.

### **c) Correttezza in caso di potenziali conflitti di interessi**

Nella conduzione di qualsiasi attività si devono sempre evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'impresa o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

### **d) Riservatezza**

La RIELLO assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle

norme giuridiche vigenti.

I collaboratori della RIELLO sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

#### **e) Relazioni con gli azionisti**

La RIELLO crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole e promuove la parità di informazione.

#### **f) Creazione di valore per l'azionista**

La RIELLO si adopera affinché il risultato economico/finanziario sia tale da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, remunerando adeguatamente il capitale investito.

#### **g) Valorizzazione delle risorse umane**

La RIELLO tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

#### **h) Equità dell'autorità**

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la RIELLO si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, la RIELLO garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia dei collaboratori e che le scelte di organizzazione del lavoro ne salvaguardino il valore.

#### **i) Integrità della persona**

La RIELLO garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

#### **j) Trasparenza e completezza dell'informazione**

I collaboratori della RIELLO sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate affinché gli stakeholder, nell'impostare i rapporti con l'azienda, siano in grado di decidere consapevolmente.

#### **k) Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere

eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La RIELLO si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

### **l) Qualità dei prodotti e dei servizi**

Obiettivi primari della RIELLO sono la soddisfazione e la tutela dei propri clienti.

### **m) Concorrenza leale**

La RIELLO tutela il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

### **n) Responsabilità verso la collettività**

La RIELLO è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale.

### **o) Tutela ambientale**

L'ambiente è un bene primario che la RIELLO si impegna a salvaguardare programmando le proprie attività nella ricerca di un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

La RIELLO si impegna, pertanto, a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività ed a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.



## **5. NORME DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

### **5.1 Comportamento negli affari**

La RIELLO nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti della RIELLO ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla RIELLO, dovranno attenersi a comportamenti corretti negli affari di interesse della RIELLO e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, indebite erogazioni e malversazioni, (con particolare riferimento ad organi della Pubblica Amministrazione) sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

La RIELLO riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della RIELLO stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

I dipendenti della RIELLO, tuttavia, devono evitare ogni situazione ed ogni attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possa interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della RIELLO e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata.

### **5.2 Rapporti con i clienti**

La RIELLO persegue il proprio successo di impresa tramite l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

Nei rapporti con la clientela è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della RIELLO, di attenersi scrupolosamente alle procedure ed alle norme interne e di fornire accurate ed esaurienti

informazioni circa i prodotti ed i servizi ed attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, affinché i clienti possano decidere consapevolmente.

### **5.3 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di fornitura è fatto obbligo a tutti i dipendenti della RIELLO di attenersi scrupolosamente alle procedure ed alle norme interne e di mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali.

A nessuna azienda potenzialmente fornitrice in possesso dei requisiti richiesti dovrà essere preclusa la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura.

### **5.4 Regali, omaggi, benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla RIELLO.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi in cui offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, riguarda sia i regali promessi od offerti che quelli ricevuti.



## **6. TRASPARENZA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI**

### **6.1 Registrazioni contabili**

Ciascun dipendente della RIELLO è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia completa, ordinata e facilmente rintracciabile.

I dipendenti della RIELLO che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili

si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al diretto superiore, o all' Internal Audit, o altra funzione interna a sé deputata.

## **6.2 Controlli interni**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente ed efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa.

Ogni dipendente della RIELLO deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) e non può farne uso improprio o permettere ad altri di farlo.

## **6.3 Segnalazioni degli stakeholder**

RIELLO provvede a stabilire per ogni stakeholder canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni (per esempio, unità responsabili del rapporto con le associazioni dei consumatori, ambientaliste, dei fornitori, del personale, call center per i clienti ecc.). In alternativa, tutti gli stakeholder di Riello possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico alla funzione Internal Audit di RIELLO che provvede a un'analisi della segnalazione. La funzione Internal Audit e la Direzione Risorse Umane di RIELLO agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti: mancata promozione ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.



## **7. VERIFICA ESTERNA**

La RIELLO sottopone il proprio bilancio sociale a verifica esterna da parte di Società indipendenti accreditate.



## **8. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **8.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione personale nelle fasi di selezione e assunzione adotta, nei limiti delle informazioni disponibili, opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, e/o forme di clientelismo.

### **8.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro vengono fornite dettagliate informazioni relativamente a:

- caratteristiche della funzione da ricoprire e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure aziendali
- Codice Etico

### **8.3 Gestione del personale**

La RIELLO evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale le decisioni assunte sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e competenze possedute e su considerazioni di merito.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

### **8.4 Sicurezza e salute**

La RIELLO si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed opera per preservare, soprattutto

con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

### **8.5 Tutela della privacy**

La RIELLO tutela la privacy dei propri collaboratori adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione in accordo con la legislazione vigente.

È tassativamente esclusa qualsiasi indagine circa le idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata.

### **8.6 Integrità e tutela della persona**

La RIELLO si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Pertanto salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, contrasta gli atteggiamenti ed i comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie di alcun genere.

### **8.7 Doveri dei collaboratori**

Tutti i dipendenti della RIELLO, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della RIELLO, rispettare scrupolosamente le norme e le procedure aziendali, assicurare le prestazioni richieste e attenersi ai precetti del Codice Etico con particolare riferimento a:

#### **8.7.1 Conflitto di interessi**

Tutti i collaboratori della RIELLO sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo il dubbio di un possibile conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile che deve informare la funzione Internal Audit.

#### **8.7.2 Utilizzo dei beni aziendali**

Ciascun collaboratore della RIELLO è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni

dell'azienda, adottando comportamenti responsabili, in linea con le procedure e le norme operative aziendali.



## **9. POLITICA AMBIENTALE**

La RIELLO è consapevole che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti, pertanto la strategia del Gruppo è improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile.



## **10. COMUNICAZIONE ESTERNA**

La comunicazione di RIELLO verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Pertanto ogni attività di comunicazione esterna deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di comportamento professionale, e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, fatta salva la salvaguardia delle informazioni riservate e dei segreti industriali.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.



## **11. RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI**

La RIELLO ritiene che il dialogo con le Associazioni portatrici di interessi sia di importanza strategica per un corretto sviluppo dei propri business. È pertanto previsto un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni del Gruppo e prevenire possibili situazioni di conflitto.



## 12. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La RIELLO può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti ed Associazioni senza fini di lucro regolarmente costituiti.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano precise garanzie di qualità o per i quali la RIELLO possa collaborare alla progettazione.



## 13. RAPPORTI ISTITUZIONALI

Ogni rapporto con le Istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di RIELLO, 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 il Gruppo.



## 14. RISERVATEZZA

Le informazioni ricevute dagli stakeholder sono trattate da RIELLO nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.



## APPENDICE

### **Sistema sanzionatorio**

La violazione di una o più norme di comportamento del presente Codice Etico comporta l'irrogazione di un provvedimento disciplinare in accordo con quanto previsto da:

- Codice civile
- Statuto dei lavoratori
- CCNL

ed ogni altra prescrizione di Legge in vigore nei Paesi in cui la RIELLO è presente ed opera.



**RIELLO** GROUP  
Energy For Life

Via degli Alpini, 1  
37045 Legnago (VR) - ITALY  
[www.riellogroup.com](http://www.riellogroup.com)