

Codice etico e di comportamento aziendale

RIFRA

Premessa

Gentili colleghi,

La nostra Società si trova a svolgere la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale in continua e rapida evoluzione.

L'azienda è la nostra casa comune dove passiamo la maggior parte del nostro tempo e per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui la nostra Società si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali la stessa si ispira e che vuole vengano rispettati.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per queste ragioni è stato predisposto il Codice di Comportamento Aziendale ("Codice"), la cui osservanza da parte degli Amministratori, e dei Collaboratori della Società, riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Ti chiediamo, dopo averlo letto, di ritornare questa pagina firmata per ricevuta.

Matteo Rivolta, amministratore

Luigi Molteni, amministratore

RIFRA

Principi generali

Il presente Codice di comportamento ed etica aziendale, denominato il “Codice”, è destinato a fornire ai nostri collaboratori, come qui di seguito definiti, una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi nonché a garantire:

- la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali;
- un’informativa esaustiva, equa, accurata, tempestiva e comprensibile nelle relazioni che devono essere depositate dalla società ed in altre comunicazioni pubbliche effettuate dalla società;
- la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili.

RIFRA

Destinatari

Gli standard stabiliti nel Codice si applicano a tutti noi.

Ogni collaboratore dell'azienda deve rispettare il Codice come condizione del suo rapporto con la società.

Il termine "collaboratore" indica ogni dipendente a tempo pieno o parziale della società, tutti i membri della direzione della società, compresi i membri dell'Organo Gestorio della società, anche se si tratta di membri non assunti dalla società.

È nostra responsabilità comportarci professionalmente in modo etico oltre a garantire lo stesso approccio da parte degli altri collaboratori.

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al presente Codice, la Società si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire la massima diffusione del Codice, l'approfondimento e l'aggiornamento e la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo.

RIFRA

Valore contrattuale

L'osservanza del Codice e delle sue Norme deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della società ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i Collaboratori devono rispettare nei confronti della Società.

La violazione dei principi e dei contenuti del presente Codice, potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, l'obbligo di risarcire i danni dalla stessa derivanti.

Qualora un amministratore, un dirigente, un dipendente ovvero un agente della società venga a conoscenza di una qualsiasi violazione del presente Codice ovvero di comportamenti illeciti posti in essere da altro amministratore, dirigente, dipendente o agente della società, dovrà riferirlo immediatamente, eventualmente anche tramite e-mail agli Amministratori.

Così facendo, garantiamo la preservazione degli sforzi fatti in buona fede da ciascuno di noi per osservare il Codice.

Gli standard stabiliti nel presente Codice sono delle linee guida che dovrebbero disciplinare il nostro comportamento in qualsiasi momento.

RIFRA

1. Comportamento negli affari

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I collaboratori dovranno evitare qualsiasi situazione che potrebbe implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli della società.

Nei rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e concorrenti effettivi o potenziali, e Pubblica Amministrazione, ogni collaboratore dovrà agire nei migliori interessi della società escludendo il proprio vantaggio personale.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

1.1 Regali od altre utilità

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese dovrà essere sempre autorizzato da un Amministratore e documentato adeguatamente.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, etc.) viene chiesto di attenersi ai principi del presente Codice.

1.2 Consulenze e retribuzioni

Per quanto riguarda i contratti di consulenza (con esclusione degli accordi di tipo meramente tecnico quali la consulenza legale ovvero contabile), gli stessi dovranno essere sempre sottoposti alla firma di un membro dell'Organo Gestorio e copia della documentazione relativa alla consulenza prestata dovrà essere conservata nell'archivio della società.

RIFRA

2. Trasparenza della contabilità e dei documenti

Considerato che l'integrità delle relazioni esterne della società dipende dall'integrità delle relazioni interne e delle registrazioni contabili della società, tutti i collaboratori devono conformarsi ai più elevati standard di cura in relazione alle nostre registrazioni interne e alla relativa informativa.

2.1 Registrazioni e informativa accurate

Il dovere di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei collaboratori facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun collaboratore, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto quindi 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:

- a. l'agevole registrazione contabile;
- b. l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- c. la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure stabilite dalla Società.

2.2 Conservazione dei documenti

Le leggi e i regolamenti applicabili richiedono l'adeguata conservazione di molte categorie di registrazioni e documenti che sono comunemente conservati dalle società.

In considerazione di tali requisiti legali e delle esigenze operative della società, tutti i collaboratori devono conservare le registrazioni ed i documenti dell'azienda in conformità con i requisiti legali.

RIFRA

2.3 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei soci.

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i quotisti, devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, svolgendo il loro incarico con diligenza, nel rispetto di tutte le norme previste dal Codice Civile in materia societaria.

2.4 Custodia e gestione del capitale sociale

RIFRA SRL adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del Codice, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, degli azionisti, dei creditori e del mercato.

I dipendenti e i collaboratori esterni di RIFRA SRL sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di RIFRA SRL deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali.

Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

RIFRA

3. Sistemi informatici aziendali

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice.

E' pertanto fatto espresso divieto al personale di RIFRA SRL di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati direttamente dalla RIFRA SRL. È fatta salva la possibilità di installare software di pubblico dominio, cosiddetti "freeware" di particolare utilità per l'esercizio delle proprie mansioni previa autorizzazione da parte di uno degli amministratori della società.

E' inoltre fatto espresso divieto a tutto il personale di RIFRA SRL di utilizzare i sistemi informatici della Società, durante il normale orario di lavoro, per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti internet di social network, forum di discussione e similari.

È consentito l'uso della rete internet per motivazioni personale (con il fermo divieto di visualizzare siti di natura pornografica) al di fuori del normale orario di lavoro, ad esempio durante le pause pranzo.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni. Mantenere un elevato livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società sviluppa e/o utilizza ed è vitale per un efficace perseguimento delle politiche e delle strategie di business aziendali. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando nel contempo problemi di immagine e sicurezza.

3.1 Posta elettronica

Anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, pertanto a tutti i Collaboratori della società non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria. Non è altresì consentito l'utilizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum, chat o mailing list. L'utilizzo personale dell'indirizzo di posta elettronica aziendale è consentito nei termini della ragionevolezza e buon senso.

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società che i Collaboratori sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni disciplinari, oltre che civili e penali.

RIFRA

4. Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il collaboratore e la Società.

RIFRA

5. Conformità con leggi, norme e regolamenti

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del collaboratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

La società incoraggia i collaboratori a portare all'attenzione dei membri dell'Organo Gestorio qualsiasi problema, lamentela o questione riguardante qualsiasi presunta discriminazione professionale.

La società si impegna a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità.

L'orario di lavoro valido sia per i dipendenti della società, che per i collaboratori a contratto, ai quali tutti si debbono attenere è

- 8.00 – 12.00; 13.30 – 17.30 per la produzione
- 8.30 – 12.30; 14.00 – 18.00 per gli uffici

Gli straordinari sono autorizzati dalla direzione aziendale a seconda del flusso di lavoro previsto.

Possono svolgere il lavoro in ore straordinarie quei dipendenti e collaboratori della società che hanno preso accordi differenti con la direzione, e per il quale lo svolgimento degli straordinari stessi sono inclusi nel loro contratto.

Le pause dal lavoro sono consentite in 10 minuti durante la mattina e in 10 minuti durante il pomeriggio, sia in produzione che negli uffici.

I responsabili di reparto ed i loro collaboratori, previo consenso dei responsabili stessi possono assentarsi dalla loro postazione di lavoro per motivate ragioni, tipiche della esplicazione delle loro funzioni.

RIFRA

6. Salute, sicurezza e ambiente

Le responsabilità relative a salute, sicurezza e ambiente sono fondamentali per i valori della società. La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico - fisica del collaboratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I collaboratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale.

Sono chiamati a utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato.

Debbono altresì segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I collaboratori non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non devono compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

La Società organizza le visite mediche ed i controlli sanitari previsti dalla normativa vigente, cui i collaboratori sono chiamati a sottoporsi.

RIFRA

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio macchinari per la produzione del mobile e similari, postazioni di lavoro, computer, stampanti, minuteria ed attrezzature, autocarri ed autovetture, arredamento degli uffici e degli spazi comuni, immobili ed infrastrutture;

è altresì composto da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, knowhow, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai collaboratori.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni collaboratore è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei collaboratori, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Le sanzioni che possono essere applicate nei confronti della società e dei suoi collaboratori per il mancato rispetto delle leggi in materia di salute, sicurezza e ambiente possono essere significative.

RIFRA

7. Riferire le violazioni ai sensi del codice: politica di non ritorsione

Qualsiasi collaboratore dell'azienda che sappia o sia stato informato dell'esistenza di qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice può riferirla all'Organo Gestorio. La Società si impegnerà a mantenere riservate tali informazioni nella misura del possibile in base alle circostanze.

Qualsiasi collaboratore che riferisca una violazione sospetta ai sensi del Codice da parte della società o dei suoi agenti operanti per conto della stessa non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o la direzione della società.

Ri.fra mobili s.r.l.
Via fratelli Cervi 17/19
20855 – Lesmo (MB)

RIFRA