

Codice di Comportamento Aziendale

Premessa

La reputazione e la credibilità del Gruppo Romaco quale impresa fidata e rispettata è una delle nostre maggiori risorse. Ciascuno di noi ha la possibilità di costruire e mantenere la reputazione di Romaco o di nuocervi e compromettere i risultati dell'azienda.

I soci, i clienti e chiunque lavori in Romaco si aspettano da noi un comportamento professionale ed etico. Dobbiamo fare quanto in nostro potere per soddisfare queste aspettative e aiutare gli altri a fare altrettanto.

Il presente Codice di Comportamento Aziendale funge da guida di riferimento per il comportamento di tutte le persone del Gruppo Romaco, in quanto stabilisce le regole fondamentali per tutto il Gruppo.

Il presente Codice trova applicazione per tutti coloro che sono impiegati dalla società Romaco o lavorano per quest'ultima, compresi dipendenti, agenti, fornitori e consulenti.

1. Conformità con leggi, norme e regolamenti

Il presente Codice di Comportamento Aziendale esprime l'impegno del nostro gruppo operativo a livello mondiale di svolgere l'attività in conformità a tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili, in particolare leggi in materia di ambiente e lavoro, e di operare secondo i più elevati standard etici in ogni nazione in cui Romaco è attiva.

Trattiamo i clienti, i colleghi e le altre persone con cui veniamo a contatto con rispetto, cortesia, onestà e imparzialità, tenendo opportunamente conto dei loro interessi, diritti, sicurezza e benessere. Non accettiamo alcuna forma di molestia o discriminazione.

Le azioni illecite non rientrano negli interessi del Gruppo Romaco. Sono immorali e possono causare un danno alla reputazione nonché procedimenti penali, danni civili e perdite commerciali.

Agiamo quindi in linea con le leggi mondiali anticorruzione (UK Bribery Act, US Foreign Corrupt Practices Act, Business Principles for Countering Bribery - Transparency International, Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics and Compliance - OECD ecc.).

Osserviamo tutti i regolamenti applicabili in materia di commercio internazionale, in particolare quelli sul controllo delle esportazioni, le normative di embargo, leggi doganali e anti boicottaggio.

Ci assicuriamo che il Gruppo Romaco e i suoi agenti forniscano informazioni accurate e complete alle autorità governative, garantendo anche l'esecuzione completa e accurata delle dichiarazioni di esportazione e importazione. Abbiamo l'obbligo di assicurarci di non rifornire o acquistare deliberatamente merci a o da persone in violazione di sanzioni, embarghi commerciali, controllo delle esportazioni o altra restrizione commerciale applicabile in materia.

2. Conflitto d'interessi

Abbiamo il dovere di assicurarci che le nostre responsabilità professionali e gli interessi personali restino separati e di non usare il nostro ruolo lavorativo presso il Gruppo Romaco per ottenere benefici privati. Tutti noi, in qualità di Manager o dipendenti, dobbiamo osservare l'obbligo di lealtà nei confronti del Gruppo Romaco e subordinare i nostri interessi personali in caso di conflitto effettivo o minacciato con i migliori interessi del nostro Gruppo.

Un conflitto d'interessi si verifica quando un Manager o un dipendente che ricopre un ruolo decisionale partecipa a un'attività o acquisisce un altro interesse o impegno che mette a rischio, o potrebbe mettere a rischio, il proprio giudizio, la propria obiettività o la propria indipendenza.

Vanno evitati i rapporti d'affari e le relazioni personali che causano o possono causare conflitto d'interessi o creare un potenziale conflitto con gli obblighi individuali nei confronti di Romaco.

La politica di Romaco vieta a tutti i dipendenti di ricercare vantaggi da persone in rapporti d'affari con il Gruppo (es. fornitori, appaltatori, soci, partecipanti all'attività).

Dobbiamo esimerci da qualsiasi processo decisionale nel quale abbiamo un interesse che influenza, o potrebbe essere percepito come tale, la nostra capacità di prendere una decisione obiettiva e adempiere alle nostre responsabilità nei confronti di Romaco.

Dobbiamo prontamente informare/comunicare al nostro Manager per iscritto eventuali attività esterne, interessi finanziari o relazioni che possano coinvolgerci in un conflitto d'interessi effettivo o presunto.

3. Gestione delle nostre Risorse Aziendali – Integrità Finanziaria

Le nostre decisioni commerciali vengono prese sulla base di un'approfondita analisi delle opportunità e dei rischi. Le nostre decisioni e i nostri report interni ed esterni, quindi, devono essere corretti, completi, trasparenti e comprensibili.

Teniamo libri sociali, contabili e bilanci aziendali accurati, completi e veritieri, conformemente ai principi di contabilità comunemente accettati.

Siamo responsabili della salvaguardia e dell'impiego appropriato delle risorse di Gruppo che ci sono state affidate per poter svolgere il nostro lavoro e raggiungere gli obiettivi aziendali di Gruppo.

Lavoriamo in modo efficace, evitando sprechi e proteggiamo la proprietà intellettuale e materiale di Romaco da perdite, furti e usi impropri.

Limitiamo i rischi collegati a partner commerciali, agenti, consulenti, ecc., svolgendo una vasta ricerca di base (referenze, situazione finanziaria, ecc.) e dialogando con i rappresentanti della direzione, quale parte integrante di un processo standardizzato e in conformità con tutti le normative applicabili.

4. Concorrenza e Correttezza

Alti standard qualitativi e innovazione tecnologica, nell'ottica di una soddisfazione del cliente a lungo termine, definiscono la cultura imprenditoriale e le azioni di Romaco. Cerchiamo di superare i nostri concorrenti in modo leale e onesto. Sono vietate la sottrazione di informazioni riservate, il possesso di informazioni commerciali confidenziali ottenute senza il consenso del proprietario o l'incoraggiamento alla loro divulgazione da parte di dipendenti, passati o presenti, di altre società. Ciascun dipendente deve adoperarsi per rispettare i diritti e comportarsi correttamente con clienti, fornitori, concorrenti e altri dipendenti. Nessun dipendente trarrà un indebito vantaggio da qualcuno tramite manipolazione, occultamento o abuso di informazioni privilegiate, errata rappresentazione di fatti concreti o qualsiasi altra pratica sleale.

Cerchiamo di ottenere offerte competitive in circostanze appropriate. Non stipuliamo contratti illeciti né svolgiamo pratiche illegali in accordo con concorrenti.

Prima di istituire una relazione commerciale con un fornitore, un contraente ecc., eseguiamo un controllo commerciale appropriato (risultati, reputazione, esperienza, affidabilità creditizia, ecc.). Aiutiamo i nostri fornitori a comprendere i requisiti di conformità al nostro Codice di Comportamento Aziendale. Per informazioni dettagliate consultare le Condizioni Generali di Acquisto in vigore.

5. Rapporti con Partner Commerciali e Funzionari Governativi

Nei nostri rapporti con i partner commerciali utilizziamo documentazione contrattuale in forma scritta, clausole obbligatorie per ciascuna delle parti secondo standard contrattuali predefiniti e applichiamo il principio generale del doppio controllo.

Nei nostri rapporti con i funzionari governativi siamo onesti, accurati, collaborativi e cortesi. Quando lavoriamo o viaggiamo siamo consapevoli della presenza di corruzione a vari livelli e siamo inflessibili contro qualsiasi possibile atto di corruzione. Le nostre azioni sono politicamente neutre e coerenti dentro e fuori il Gruppo Romaco.

6. Ospitalità e intrattenimento, Omaggi e Donazioni

Lo scopo di intrattenimenti e omaggi in ambito commerciale è quello di creare buona volontà e rapporti lavorativi solidi, non quello di ottenere indebito vantaggio nei confronti dei nostri clienti. In nessun caso offriamo e/o accettiamo vantaggi illegali, scorretti e/o inappropriati.

I dipendenti o agenti Romaco non devono mai offrire, concedere, fornire o accettare alcun omaggio, intrattenimento od ospitalità, tranne nei seguenti casi:

- non si tratta di un omaggio monetario,
- è coerente con le normali pratiche commerciali (omaggi di cortesia), collegato a esse, in linea con la politica aziendale e non diffamatorio per la società,
- non ha un valore eccessivo (< € 70 a persona),
- non può essere interpretato come tangente o forma di pagamento inadeguata e
- non viola leggi, regolamenti e usanze locali.

Comunichiamo ogni forma di omaggio, ospitalità o intrattenimento accettata, rifiutata o restituita. Per questo motivo tutti gli omaggi devono essere documentati in un apposito registro aziendale. Un omaggio o un'ospitalità di valore elevato sono soggetti ad approvazione. Lo stesso vale per occasioni di svago non collegate all'ambito lavorativo.

Effettuando donazioni monetarie e non, esprimiamo il nostro impegno verso la società civile per cause educative, scientifiche, culturali e sociali. Le donazioni superiori a € 500 sono soggette ad approvazione. La concessione di tali donazioni non deve essere motivata da interesse personale e deve essere chiaramente distinta dalla sponsorizzazione. Sono vietate le donazioni politiche.

Non condizioniamo in modo illegale titolari di cariche, dipendenti pubblici e dipendenti di società statali.

Manteniamo la conformità con tutte le linee guida/politiche interne e con i principi contabili. I pagamenti in contanti sono vietati, tranne quelli effettuati ai dipendenti per il rimborso delle spese sostenute.

In caso di dubbio dobbiamo consultare il nostro responsabile o, se non appropriato per le circostanze, dobbiamo contattare i dirigenti aziendali o il funzionario responsabile della conformità.

7. “Prodotti del lavoro” / Proprietà intellettuale

Tutti i programmi, le invenzioni, le innovazioni, i miglioramenti, gli sviluppi, i metodi, i disegni, le analisi, i report, i brevetti (IP) e tutte le informazioni simili o correlate che riguardano l'attività di Romaco e delle sue affiliate, esistenti o previste, o la ricerca e lo sviluppo effettuati o previsti in relazione all'attività di Romaco e delle sue affiliate, e tutti i prodotti o servizi presenti o futuri, concepiti, sviluppati o realizzati dai dipendenti (da soli o con altri) durante il periodo del loro impiego ("Prodotti del lavoro") appartengono a Romaco. I rispettivi standard nazionali specifici relativi alle invenzioni dei dipendenti sono osservati in ogni momento.

Collaboriamo pienamente nell'instaurazione e nel mantenimento di tutti i diritti di Romaco e delle sue affiliate su tali “Prodotti del lavoro”.

8. Informazioni

Siamo un gruppo industriale basato sull'innovazione tecnologica e che investe molto nella ricerca e nello sviluppo; per questo motivo è fondamentale per noi la protezione delle nostre invenzioni e del nostro know-how. Teniamo quindi segrete tutte le informazioni e non le condividiamo con colleghi o terzi se non è necessario per il loro lavoro.

Dobbiamo porre la massima attenzione e discrezione nella gestione delle informazioni riservate e di altro tipo che in genere non sono disponibili pubblicamente, in particolare i dati personali dei nostri colleghi e partner commerciali. Tali informazioni, ad eccezione di circostanze limitate, non devono essere divulgate a terzi né essere usate a vantaggio proprio o di familiari, amici o colleghi. A tal fine è necessario osservare tutti i regolamenti relativi all'utilizzo e alla divulgazione di informazioni e usare queste ultime solo per attività approvate dalla società.

Facciamo in modo di osservare sempre tutte le leggi applicabili in materia di protezione dei dati. Limitiamo l'accesso a dati personali e/o tecnici solo a dipendenti e terzi che siano in possesso dell'autorizzazione idonea e abbiano chiara necessità di quei dati per scopi lavorativi.

Comunichiamo eventuali fughe di informazioni di cui veniamo a conoscenza al nostro Manager o ad altra autorità competente (v. anche cap. 9).

Ci assicuriamo che tutte le comunicazioni pubbliche siano complete, corrette, accurate, puntuali e comprensibili; in particolare, otteniamo tutte le approvazioni pertinenti prima di rilasciare pubblicamente informazioni critiche su attività e materiali.

9. Conformità con il Codice

E' nostra personale responsabilità comprendere e rispettare il Codice di Comportamento Aziendale di Romaco, in particolare evitando diligentemente qualsiasi conflitto d'interessi e, in caso di eccezioni, facendolo presente e cercando la preventiva autorizzazione di Romaco, secondo quanto stabilito dal presente Codice.

I nostri Manager hanno una responsabilità speciale, perciò ciascuno di loro è chiamato a dare l'esempio agendo in conformità con questo Codice. I Manager sono anche la prima persona che i rispettivi subordinati devono contattare in caso di domande o dubbi. Inoltre il loro compito principale è garantire la conformità al presente Codice nell'ambito della loro responsabilità.

Qualora necessario, si devono immediatamente comunicare, in primo luogo al proprio responsabile, eventuali violazioni del presente Codice relative a questioni legali o di condotta commerciale (anche in forma anonima se si preferisce). Se ci si sente a disagio a parlare con il proprio responsabile o ciò non fosse appropriato per le circostanze contingenti, ci si può rivolgere anche ai dirigenti aziendali o al funzionario responsabile della conformità per ottenere consiglio e guida.

Le norme vigenti possono subire cambiamenti e possono dare vita a chiari requisiti comportamentali. Di conseguenza il Codice di Comportamento Aziendale di Romaco è dinamico.

Noi, Manager e dipendenti, fornitori e agenti, siamo tenuti a leggere, comprendere e rispettare le norme del presente Codice. Il mancato rispetto del Codice di Comportamento Aziendale può dare luogo a misure disciplinari che possono arrivare e comprendere anche il licenziamento. Qualsiasi indicazione sarà oggetto di indagine. La base di ogni attività lavorativa deve quindi essere la correttezza e si devono applicare leggi, norme e regolamenti validi.

In caso di dubbio consultare il proprio responsabile o, se non appropriato per le circostanze, contattare i dirigenti aziendali o il funzionario responsabile della conformità.

Gruppo Romaco
Karlsruhe, January 2020

Joerg Pieper
Amministratore delegato Gruppo Romaco

Markus Kimpel
Direttore finanziario/operativo Romaco Group

Allegato

Panoramica delle misure e delle responsabilità di monitoraggio

| Misure | Figura esterna | Advisory Board | CEO/Managing Director | Figura interna | Sistema di reporting |
|--|---|---|-----------------------|--|---|
| Norme di salute/ sicurezza industriali | Assicurazione Associazione Assicuratore | | responsabilità | consulente per la sicurezza soccorritore RSU responsabile diretto | comitato per la sicurezza sul lavoro |
| contabilità | Revisore contabile Sindaco | approvazione budget annuale revisione bilancio d'esercizio report mensile | responsabilità | Controllo di gestione | package annuale report mensile management letter |
| corruzione/ prevenzione frodi | Revisore contabile Sindaco | | responsabilità | principio del doppio controllo | ad hoc |
| trasparenza e tracciabilità del prodotto | Certificazione qualità | | responsabilità | Responsabile qualità Supply Chain Management | DIN EN ISO 9001 |
| sistema di controllo interno | Revisore contabile (verifica plausibilità) | | responsabilità | Controllo di gestione | |
| gestione dei rischi | Assicuratore | | responsabilità | | revisione mensile Holding revisione annuale assicuratore |
| Compliance IT | auditor | | responsabilità | Reparto IT | |
| Compliance Officer | | | responsabilità | | Formazione compliance non conformità |