

RIGISED S.R.L.	Documento generale	Pagina 1 di 7
	Codice Etico	DOG - Codice etico_vers.1.1_01012026.docx

Redatto da RSG	Approvato da DIG

Sommario

1. PREMESSE	2
2. REQUISITI	2
2.1. Rispetto delle leggi	2
2.2. Requisiti diritti fondamentali	2
2.3. Rapporti con le altre Aziende	3
2.4. Fornitori	3
2.5. Pagamenti	3
2.6. Conflitto di interessi	3
2.7. Riservatezza della documentazione aziendale	3
2.8. Doni	3
2.9. Rapporti con le Istituzioni	4
2.10. Contributi	4
2.11. Rapporti con il personale dipendente	4
2.12. Salute e sicurezza dei lavoratori	4
2.13. Tutela Ambientale	4
2.14. Beni Aziendali	4
2.15. Gestione contabile e Amministrazione	4
2.16. Doveri della Direzione	5
2.17. Sanzioni Disciplinari	5
3. PRINCIPI ETICI	5
3.1. Lavoro infantile e minorile	5
3.2. Lavoro forzato ed obbligato	5
3.3. Salute e sicurezza	5
3.4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	5
3.5. Discriminazione	6
3.6. Pratiche disciplinari	6
3.7. Orario lavorativo	6
3.8. Retribuzione	6
4. ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ	6

RIGISED S.R.L.	Documento generale	Pagina 2 di 7
	Codice Etico	DOG - Codice etico_vers.1.1_01012026.docx

1. PREMESSE

RIGISED S.R.L. è una Organizzazione che negli ultimi anni ha notevolmente incrementato le proprie attività, aumentando di conseguenza il grado di complessità organizzativa della struttura aziendale.

La Organizzazione opera su tutto il territorio nazionale ed internazionale.

Al fine di ottenere la massima efficacia e meglio rispondere alle richieste del mercato, è indispensabile che essa operi nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza. Nel corso della sua attività, all'Organizzazione sono state riconosciute, da parte di Clienti e aziende operanti nello stesso settore economico, le proprie caratteristiche di trasparenza e rispetto della legalità. Obiettivo della Organizzazione è di consolidare sempre più e, se possibile, migliorare ulteriormente tali aspetti, allo scopo di rispondere in maniera adeguata alle sempre maggiori esigenze del mercato.

Per raggiungere tale fine è auspicabile che il comportamento quotidiano del personale e degli amministratori corrisponda alle norme contenute in questo codice etico aziendale, proprio per fornire adeguata garanzia di affidabilità.

Pertanto uno degli impegni della RIGISED S.R.L. è mantenere un adeguato livello di integrità e onestà nella condotta delle proprie attività aziendali; tali principi sono contenuti nel presente Codice di comportamento etico ed integrano il rispetto delle norme civili e penali a cui tutto il personale e gli amministratori sono comunque tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Gli obblighi ed i divieti connessi all'attuazione dei principi etici si applicano agli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti dell'Organizzazione in via diretta, ai consulenti, ai collaboratori ed ai partner in forza di apposite clausole contrattuali. Tutti i Dipendenti sono a conoscenza del presente documento.

Sono di seguito riportati i principi fondamentali e relative norme di comportamento che devono essere seguite dai dipendenti e dagli amministratori della nostra Organizzazione.

Il presente codice etico aziendale è portato a conoscenza di ciascuna funzione aziendale mediante riunione formativa / informativa e reso pubblico con affissione nelle bacheche aziendali.

2. REQUISITI

2.1. Rispetto delle leggi

Tutto il personale della nostra Organizzazione rispetta le leggi nazionali, regionali ed eventuali regolamenti vigenti nelle località dove vengono svolte le nostre attività. Opera utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla normativa e conduce l'attività aziendale rispettando le leggi, le regole e le procedure vigenti. Il comportamento individuale o collettivo di tutto il personale nell'ambito dell'operato aziendale deve essere in sintonia con le politiche aziendali e con quanto riportato nel presente codice etico aziendale.

2.2. Requisiti diritti fondamentali

Il Sistema applicato dall'Organizzazione si fonda sul rispetto delle Leggi e Norme vigenti. esso fa riferimento alle seguenti norme internazionali:

Convenzione ILO 1 (Durata del Lavoro - Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)

Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del lavoro forzato)

Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)

Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)

Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)

Convenzione ILO 102 (Sicurezza Sociale – norme minime)

Convenzione ILO 131 (Definizione del salario minimo)

Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei lavoratori)

Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)

Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Sicurezza e Salute sul Lavoro)

Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazionale - persone disabili)

Convenzione ILO 169 (Popoli indigeni e tribali)

Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)

RIGISED S.R.L.	Documento generale	Pagina 3 di 7
	Codice Etico	DOG - Codice etico_vers.1.1_01012026.docx

Convenzione ILO 181 (Agenzie per l'impiego private)
 Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
 Convenzione ILO 183 (Protezione della Maternità)
 Codice di condotta del ILO sull'HIV / AIDS e il mondo del lavoro
 Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
 Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali
 Patto internazionale sui diritti civili e politici
 Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino
 Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione contro le donne
 Convenzione delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
 Principi guida delle Nazioni Unite su Business e Diritti Umani

2.3. Rapporti con le altre Aziende

L'Organizzazione rispetta i diritti delle imprese concorrenti operanti nel settore, agendo nei loro confronti in seria contrapposizione, se necessario, ma nel rispetto della legge vigente.

2.4. Fornitori

L'Organizzazione, nel rispetto dei diritti dei fornitori, opera al fine di individuare le migliori forniture possibili, effettuando una puntuale valutazione tecnico-economica delle offerte pervenute. Assicura che venga sempre mantenuto il rispetto delle proprie esigenze.

2.5. Pagamenti

L'Organizzazione non effettua pagamenti illeciti di alcun genere. I pagamenti vengono effettuati seguendo procedure stabilite e con le previste autorizzazioni; sono eseguite sollecitamente e nel rispetto delle previste scadenze, salvo cause di forza maggiore. La Organizzazione non fa discriminazioni nei pagamenti, e non favorisce alcuni creditori rispetto ad altri.

2.6. Conflitto di interessi

L'Organizzazione si impegna ad evitare qualsiasi conflitto di interesse, in quanto spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti. La partecipazione a consorzi, associazioni temporanee o altro non devono creare conflitto di interessi con l'attività svolte dall'Organizzazione. In ogni caso di dubbio deve essere interpellata la Direzione e/o l'organismo di vigilanza per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi.

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti o conviventi.

2.7. Riservatezza della documentazione aziendale

Ogni informazione ed altro materiale in possesso del personale in relazione al proprio impiego/attività è di proprietà della RIGISED S.R.L. Tali informazioni possono riguardare sia attività attuali che future.

Il personale è tenuto a evitare di diffondere notizie o informazioni aziendali che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda secondo quanto previsto anche dai regolamenti vigenti in ambito privacy.

Si impegna, inoltre, a evitare di fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate.

2.8. Doni

Il personale aziendale non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori o ditte committenti o comunque interessate alle forniture dell'Organizzazione.

Il personale aziendale non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti al venditore, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

RIGISED S.R.L.	Documento generale	Pagina 4 di 7
	Codice Etico	DOG - Codice etico_vers.1.1_01012026.docx

2.9. Rapporti con le Istituzioni

I rapporti tra l'Azienda e le pubbliche istituzioni spettano alle funzioni allo scopo designate. Le informazioni fornite dovranno essere preventivamente autorizzate.

2.10. Contributi

Il denaro dell'Azienda non può essere utilizzato per elargire contributi diretti o indiretti che non rientrino nelle regole o negli accordi aziendali. Il criterio utilizzato è quello della trasparenza.

L'Organizzazione non rimborsa quei dipendenti o collaboratori che effettuano tali spese per ragioni personali e si riserva di rivalersi verso coloro che erogheranno tali contributi in nome dell'Azienda senza averne acquisito la necessaria autorizzazione.

2.11. Rapporti con il personale dipendente

Le persone che operano all'interno della Organizzazione sono il patrimonio fondamentale di questa.

L'Organizzazione si impegna a raggiungere i propri obiettivi, valorizzando quanto più possibile le risorse umane presenti al suo interno, promuovendo azioni per offrire pari opportunità sulla base delle qualifiche e delle attitudini dei singoli e senza operare discriminazioni nei confronti dei dipendenti e collaboratori.

Non sono ammesse discriminazioni per motivi politici, sindacali, religiosi, di razza o sul sesso, nel rispetto della legislazione vigente. I rapporti tra tutte le persone impegnate nella Organizzazione deve essere, qualunque sia la funzione e il livello di responsabilità di ciascuno, improntato al massimo rispetto, massima lealtà e correttezza.

Le informazioni e le comunicazioni dovranno essere complete ed accurate al fine di evitare incomprensioni che possano comportare dei danni nei confronti della Organizzazione.

2.12. Salute e sicurezza dei lavoratori

L'Organizzazione garantisce l'integrità fisica dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute, prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri mobili.

L'Organizzazione svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'Organizzazione si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

2.13. Tutela Ambientale

Nello svolgimento delle loro funzioni, i dipendenti si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale; l'Organizzazione svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente, promuovendo il corretto utilizzo delle risorse disponibili e garantendo una appropriata gestione dei rifiuti e degli aspetti ambientali presenti all'interno del sito.

2.14. Beni Aziendali

Ogni persona impiegata è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni e delle attrezzature aziendali affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

2.15. Gestione contabile e Amministrazione

Tutte le operazioni contabili devono avere un'adeguata documentazione giustificativa ed essere ragionevolmente verificabili. Le attività contabili e di controllo di gestione devono basarsi sul principio della correttezza, della completezza e della trasparenza, nel pieno rispetto della legislazione vigente. Eventuali omissioni dovranno essere integrate; eventuali falsificazioni saranno perseguite a norma della vigente normativa.

RIGISED S.R.L.	Documento generale	Pagina 5 di 7
	Codice Etico	DOG - Codice etico_vers.1.1_01012026.docx

2.16. Doveri della Direzione

La Direzione è tenuta all'osservanza di tutti gli obblighi previsti per i dipendenti. Alla Direzione è affidato il compito di vigilare sui dipendenti affinché osservino quanto previsto nelle procedure aziendali e nel presente documento, per quanto di loro competenza. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare.

La Direzione collabora inoltre attivamente alle attività di sorveglianza effettuate dalla Organizzazione, da Autorità pubbliche o dall'Autorità Giudiziaria.

2.17. Sanzioni Disciplinari

La violazione delle norme del presente codice etico aziendale comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, a seconda della gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente codice etico aziendale assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla valutazione del dipendente.

3. PRINCIPI ETICI

3.1. Lavoro infantile e minorile

- L'azienda non utilizza lavoro minorile né ne favorisce l'uso;
- L'azienda non impiega giovani lavoratori in situazioni insalubri o pericolose, di notte e durante le ore scolastiche, garantendo effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale;

3.2. Lavoro forzato ed obbligato

- L'azienda non impiega personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro;
- l'azienda non impiega personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione), che non sia tutelato da una forma di contratto;
- non è richiesto al personale di depositare "depositi" o documenti di identità per cominciare il lavoro con l'azienda;
- è fatto divieto assoluto di utilizzare lavoro nero, soprattutto nella forma del caporalato.

3.3. Salute e sicurezza

- l'azienda garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- l'azienda assicura che tutto il personale riceva una formazione adeguata e regolare per la sicurezza e la salute e che tale addestramento venga ripetuto per il personale nuovo e trasferito;
- l'azienda provvede, per l'utilizzo da parte di tutto il personale, a bagni puliti, all'accesso all'acqua potabile, e, se appropriate, a strutture sanitarie per la conservazione del cibo.

3.4. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

- L'azienda rispetta il diritto di tutto il personale di organizzare e di unirsi in sindacati di sua scelta e di fare contrattazioni collettive;
- l'azienda deve, in quelle situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva è vietato dalla legge, facilitare mezzi paralleli di associazione libera e indipendente e di contrattazione per tutto il personale;
- l'azienda assicura che le rappresentanze del personale non siano oggetto di discriminazione, riconoscendoli come interlocutori privilegiati, garantendo loro tempo per svolgere tali attività e che queste rappresentanze abbiano accesso ai loro membri sul posto di lavoro;
- la libertà di associazione è assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo.

RIGISED S.R.L.	Documento generale	Pagina 6 di 7
	Codice Etico	DOG - Codice etico_vers.1.1_01012026.docx

3.5. Discriminazione

- l'azienda tratta tutti i lavoratori allo stesso modo, garantendo pari opportunità e condizioni;
- relativamente ad assunzione, salario retribuzione, formazione, promozione, licenziamento, pensionamento, l'azienda non attua o sostiene azioni discriminanti per motivi di razza, di casta, di nazionalità, d'origine, di religione, di handicap, di sesso, di orientamento sessuale, di appartenenza ad associazioni e sindacati, di orientamenti politici, di età.
- l'azienda non ostacola né interferisce con il diritto del personale di osservare dottrine o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi alla razza, casta, nazione di origine, religione, handicap, sesso, orientamento sessuale, all'appartenenza ad associazioni o ad orientamenti politici.
- l'azienda non permette comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e/o contatto fisico, che siano o possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

3.6. Pratiche disciplinari

- l'azienda non applica provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni pratica disciplinare inusuale e/o corporea, di coercizioni mentali e di offese verbali;
- le pratiche disciplinari possono limitarsi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente;
- l'azienda presta attenzione a che non si manifestino fenomeni di "mobbing" (terrore psicologico) e "sexual harrasment" (molestie sessuali), ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, nonché a non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, né adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

3.7. Orario lavorativo

- l'azienda si adegua a quanto previsto dal contratto nazionale di categoria sull'orario di lavoro; in ogni caso al personale non deve, in casi regolari, essere richiesto di lavorare più di 40 ore per settimana e gli deve essere garantito almeno un giorno di riposo su sette;
- l'azienda assicura che le ore lavorative in più (più di 40 ore per settimana) siano in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria, e, comunque, non eccedano oltre le 12 ore per impiegato a settimana. L'azienda dovrà inoltre assicurare che le ore lavorative in più non siano richieste se non in casi eccezionali e a breve termine, e che siano sempre retribuite in modo idoneo;
- l'azienda programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie.

3.8. Retribuzione

- l'azienda garantisce ai propri lavoratori una retribuzione conforme a tutte le leggi in vigore a questo proposito, assicurando che i salari non siano inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi;
- l'azienda assicura che gli stipendi garantiscano la soddisfazione dei bisogni di base e che permettano ai lavoratori di vivere in maniera dignitosa;
- l'azienda assicura che le detrazioni dallo stipendio non vengano effettuate per motivi disciplinari, e deve assicurare che lo stipendio e le indennità siano spiegate nel dettaglio e regolarmente per i lavoratori; l'azienda deve inoltre assicurare che gli stipendi e le indennità siano corrisposti nel pieno rispetto di tutte le leggi applicabili e che la retribuzione sia corrisposta in contanti o con assegni, nel modo più conveniente per il lavoratore;
- l'azienda assicura che gli accordi di manodopera a contratto e che le inquadrature di falso apprendistato non vengano intrapresi per evitare di adempiere ai propri obblighi nei confronti del personale come previsti dalle leggi applicabili riguardanti il lavoro e la legislazione e le regole sulla sicurezza sociale.

4. ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

I principi del presente documento devono essere compresi e osservati da tutto il personale e dai collaboratori della Organizzazione; a tal fine la Organizzazione si impegna ad effettuare la necessaria formazione e informazione sui contenuti del presente codice etico aziendale.

RIGISED S.R.L.	Documento generale	Pagina 7 di 7
	Codice Etico	DOG - Codice etico_vers.1.1_01012026.docx

L'impegno di tutti è fondamentale per raggiungere un comportamento etico di massimo livello. Ogni dipendente che si trovasse nella condizione di voler segnalare un comportamento contrario ai principi enunciati potrà farlo comunicando alla Direzione.