


CODICE ETICO

Vers.0	Data	Motivo	Amministratore
0	22/04/2025	Prima Emissione	 Recchioni Srl

INDICE**▪ CAP 1 – PREMESSA**

- **Art. 1.0 L'Azienda e la sua mission**
- **Art. 1.1 Il Codice Etico**
- **Art. 1.2 I Destinatari**

▪ CAP 2- LE FONTI NORMATIVE

- **Art. 2.0 Il D.Lgs. 231/01 ed il Modello di Organizzazione e Gestione**

▪ CAP 3- I PRINCIPI ETICI

- **Art. 3.0 Il rispetto delle leggi**
- **Art. 3.1 Reputazione**
- **Art. 3.2 Onestà, correttezza e liceità.**
- **Art. 3.3 Professionalità**
- **Art. 3.4 Trasparenza e completezza dell'informazione**
- **Art. 3.5 Integrità della persona**
- **Art. 3.6 Tutela della persona**
- **Art. 3.7 Riservatezza delle informazioni**
- **Art. 3.8 Divieto di discriminazioni e pari opportunità**
- **Art. 3.9 Il valore della comunicazione**
- **Art. 3.10 Tutela dell'ambiente**
- **Art. 3.11 Tutela del patrimonio aziendale**
- **Art. 3.12 Contrasto alla corruzione**
- **Art. 3.13 Tutela della concorrenza**
- **Art. 3.14 Tutela dei sistemi informatici**
- **Art. 3.15 Conflitto di interessi**
- **Art. 3.16 Antiriciclaggio**
- **Art. 3.17 Contrasto all'indebito utilizzo e alla falsificazione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti**

▪ CAP 4- AMBIENTE DI LAVORO

- Art. 4.0 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Art. 4.1 Alcool, droga e fumo
- Art. 4.2 Molestie
- Art. 4.3 Qualità

▪ CAP 5 - RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 5.0 Risorse umane
- Art. 5.1 Impegni dei collaboratori e dipendenti
- Art. 5.2 Omaggi e regalie
- Art. 5.3 Utilizzo dei Beni Aziendali
- Art. 5.4 Lavoro individuale e di squadra
- Art. 5.5 La selezione del personale

▪ CAP 6 - RAPPORTO CON I SOCI E CON GLI ORGANI SOCIETARI

- Art. 6.0 Relazioni con organi societari e di governance
- Art. 6.1 Impegni dei soci
- Art. 6.2 Impegni degli organi sociali
- Art. 6.3 Trasparenza contabile
- Art. 6.4 Organi di controllo nella Recchioni srl

▪ CAP 7 - RAPPORTO CON I CLIENTI E CON I FORNITORI

- Art. 7.0 Rapporto con i fornitori
- Art.7.1 Scelta dei fornitori
- Art. 7.2 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

▪ CAP 8- RAPPORTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Art. 8.0 Modalità di rapporto

- **CAP 9 - RAPPORTI CON LA CITTADINANZA, IL TERRITORIO E LA STAMPA**
 - **Art. 9.0 Modalità di rapporto**

- **CAP 10- RAPPORTI CON I CLIENTI**
 - **Art. 10.0 Modalità di rapporto**

- **CAP 11 - SEGNALAZIONI DI ILLECITI O DI VIOLAZIONI DEL MODELLO – CD. WHISTLEBLOWING**
 - **Art. 11.0 Modalità di segnalazione**

- **CAP 12 - DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**
 - **Art. 12.0 Diffusione del Codice Etico**
 - **Art. 12.1 Attuazione del Codice Etico**
 - **Art. 12.2 Organismo di Vigilanza**

- **CAP 13 - VIOLAZIONI E SANZIONI DEL CODICE ETICO**
 - **Art. 13.0 Violazioni del Codice Etico**
 - **Art. 13.1 Le sanzioni del Codice Etico**
 - **Art. 13.2 Conflitto con il Codice Etico**

- **CAP 14 - ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO**
 - **Art. 14.0 Entrata in vigore del Codice Etico**
 - **Art. 14.1 Pubblicità del Codice Etico**

CAP. 1 PREMESSA

- **Art. 1 L'Azienda e la sua mission**

La RECCHIONI SRL si occupa del commercio all'ingrosso e al dettaglio di bevande alcoliche e analcoliche e di prodotti alimentari freschi.

La Recchioni srl vanta una storia da 75 anni ovvero una lunga storia di esperienza, di forza, di successo, di lotta, di coraggio, di resilienza. Riuscire ad essere solidi e presenti nel mercato da lungo tempo significa che l'azienda ha impostato la sua crescita, il suo business fondandolo non solo su calcoli e grafici contabili, ma anche e soprattutto su principi morali, sull'importanza della fedeltà e sul valore del capitale umano.

In particolare da tre generazioni la Recchioni srl è partner delle più importanti realtà del beverage e con dedizione e costanza lavora per un continuo miglioramento del servizio offerto. Dal 2003 Recchioni S.r.l. è associata CDA, il consorzio di aziende di distribuzione più importante d'Italia.

- **Art. 1.1 Il Codice Etico**

Il Codice Etico della Recchioni srl ha lo scopo di evidenziare l'insieme dei diritti e doveri di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nell'azienda indicando le norme di comportamento da osservare nei confronti di tutti i dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori. Il presente Codice Etico è destinato a disciplinare un comportamento connesso alla disciplina di cui al D. Lgs. 08 Giugno 2001, n. 231. Il D.Lgs. 231/01 fa riferimento all'adozione di un Codice Etico quale insieme di regole che definiscono le responsabilità ed i comportamenti per individui ed organizzazioni.

Il Codice Etico, comunque, non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere. La RECCHIONI SRL predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso.

La struttura del presente Codice Etico è caratterizzata sia dalla descrizione dei principi di riferimento quali basi etiche, morali e comportamentali fondamentali che dalle relative

modalità di controllo per la loro attuazione ivi compreso il regime delle eventuali sanzioni applicabili.

Il presente Codice Etico si ricollega ai seguenti documenti:

- Statuto
- CCNL
- Regolamento Interno Lavoratori
- Regolamento in materia di protezione dati (ai sensi del GDPR 2016/679)

- **Art. 1.2 I destinatari**

Nel presente Codice Etico con il termine “Destinatari” s’intende tutti coloro che hanno rapporti con la RECCHIONI SRL in particolare essi comprendono le persone che hanno ruoli di rappresentanza, di amministrazione, le persone fisiche e giuridiche che esercitano la gestione ed il controllo della società; i soggetti caratterizzati da un rapporto di lavoro a prescindere dalla tipologia contrattuale esistente; nonché le eventuali società nel caso di costituzione di Gruppi di Impresa e/o Associazioni Temporanee di Impresa.

Inoltre sono considerati “destinatari” coloro che operano in nome e per conto della società in qualità di consulenti, partner ed intermediari ivi compresi gli organi di controllo (attualmente rappresentati Revisore dei Conti e dall’OdV). Adeguandosi al Codice, i destinatari accettano regole della cui violazione si assumono piena responsabilità; in tal caso la società si riserva la possibilità di agire verso l’inadempiente mediante sanzioni disciplinari interne, chiusura dei rapporti contrattuali, azioni per la richiesta di risarcimento del danno subito.

Pertanto è compito di ogni Destinatario:

- richiedere i chiarimenti inerenti le modalità di attuazione del Codice Etico all’Organismo di Vigilanza e Controllo;
- informare tempestivamente il Presidente oppure l’Organismo di Vigilanza e Controllo di qualsiasi notizia, evento che possa determinare una violazione dei principi contenuti in questo codice;

- prestare una funzionale collaborazione anche attraverso suggerimenti volti ad integrare la filosofia etica dell'azienda.

Ogni Destinatario è tenuto a conformare le proprie azioni ai principi ed ai valori etici determinati ed aggiornati dalla RECCHIONI SRL durante lo svolgimento delle proprie funzioni e responsabilità, offrendo e garantendo, al tempo stesso, una qualità maggiore della prestazione di lavoro eseguita. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti non in sintonia con i contenuti del presente Codice Etico. Pertanto, per quanto attiene al personale, il rispetto dei principi del Codice Etico viene considerato obbligazione contrattuale ai sensi dell'art. 2104 codice civile; mentre, nel caso di rapporti di collaborazione, il non rispetto costituisce giusta causa per la risoluzione contrattuale ai sensi dell'art. 1453 codice civile.

CAP. 2 FONTI NORMATIVE

- **Art. 2.0 Il D.Lgs. 231/01 ed il Modello di Organizzazione e Gestione**

Al fine di rendere tale Codice Etico chiaro, semplice e comprensibile a tutti gli utenti è doveroso fare una veloce premessa sulla fonte giuridica da cui provengono questi nuovi principi; cioè il D.lgs 231/01 recante "Disciplina della Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica". Tale decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta a carico degli enti, nei casi in cui persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e direzione o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo commettano reati a vantaggio o nell'interesse degli stessi Enti.

Tale decreto si inserisce in una serie di riforme legislative volte ad un maggior controllo dell'attività di impresa. L'obiettivo della 231/01 è quello di rendere responsabili gli enti degli illeciti anche di tipo penale che vengono commessi nel loro interesse o a loro vantaggio e sono resi possibili dalle carenze della struttura organizzativa e di controllo degli enti stessi. Le fattispecie di reato oggetto della responsabilità amministrativa delle imprese sono in aumento, a testimonianza dell'importanza di crescita di tale strumento. La finalità della legge è di prevenzione e tutto il sistema è basato sull'adozione dei Modelli

Organizzativi e sulla nomina dell'Organismo di Vigilanza e Controllo. I Modelli Organizzativi hanno lo scopo di ridurre o evitare l'applicazione di sanzioni in capo all'ente medesimo.

Essi devono:

- a) consentire di individuare le attività dell'ente nel cui ambito possono essere ammessi i reati;
- b) prevedere specifici controlli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) prevedere le modalità di individuazione e gestione delle risorse finanziarie destinate all'attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- d) prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le non osservanze dei modelli.

Ogni Modello è idoneo quando prevede misure atte a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge ed a eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

CAP. 3 I PRINCIPI ETICI

- **Art. 3.0 Il rispetto delle leggi**

Il rispetto delle leggi è un valore fondamentale che la RECCHIONI SRL esige dai propri collaboratori, dipendenti in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza nonché dai partner. La definizione di "rispetto delle leggi", nel presente contesto, comprende non solamente l'osservanza delle disposizioni di legge, ma anche regolamenti e procedure definite dalla società, nonché l'assunzione di comportamenti in netto contrasto con i valori morali ed etici perseguiti tali da pregiudicarne la reputazione e l'immagine morale e professionale.

- **Art. 3.1 Reputazione**

Consapevole dell'importanza del territorio di riferimento, la RECCHIONI SRL si impegna a sostenere iniziative di valore sociale, culturale finalizzate alla promozione del benessere della persona e della collettività, perseguendo il continuo miglioramento della propria reputazione e una sempre maggiore legittimazione ad operare. Nello svolgimento della propria attività, ogni persona che opera o collabora con la nostra azienda, a qualsiasi titolo,

si astiene da azioni o dichiarazioni che possano danneggiare o compromettere il buon nome della società, o dei suoi utenti e collaboratori, la sua progettualità o le attività che esso pone in essere per raggiungere i propri scopi statutari.

- **Art. 3.2 Onestà, correttezza e liceità.**

L'onestà è un valore fondamentale per tutte le attività della RECCHIONI SRL che deve essere sempre considerata nello svolgimento delle prestazioni lavorative. La gestione delle relazioni sia con i soggetti interni che con i collaboratori, i partner e la clientela è improntata a criteri e comportamenti di correttezza, di collaborazione, di lealtà e di reciproco rispetto. La RECCHIONI SRL opera a tutti i livelli improntando la propria azione ai criteri di onestà, correttezza, liceità e sincerità nei confronti della collettività, dello Stato e in genere di tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti con essa. Si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive e i regolamenti nazionali e internazionali e ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti all'interesse generale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse può giustificare una condotta non coerente con i principi di questo Codice. A tal proposito la RECCHIONI SRL assicura e promuove al proprio interno l'osservanza di tutte le normative e regole organizzative del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D. Lgs. 231/01. Il personale non utilizza a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e non accettano, né assumono iniziative che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la RECCHIONI SRL o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

- **Art. 3.3 Professionalità**

La RECCHIONI SRL garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori. A tal fine, l'Azienda promuove e valorizza le competenze delle proprie risorse attraverso programmi di formazione finalizzati sia alla crescita delle skills del lavoratore in merito alle modalità ed agli strumenti di lavoro che alla sicurezza psico-fisica dello stesso.

- **Art. 3.4 Trasparenza e completezza dell'informazione**

La RECCHIONI SRL si impegna ad operare in modo imparziale, chiaro e trasparente, senza favorire alcun singolo individuo o gruppo di interesse, senza pregiudizi e senza secondi fini. Si impegna a fornire ai propri interlocutori interessati informazioni rispondenti a verità e documenti di agevole comprensione. Si attiene a principi di equità, trasparenza e correttezza relativamente alle decisioni che influiscono sulle relazioni con i clienti, con i collaboratori, con gli Enti pubblici e privati, con i fornitori e si impegna affinché tale principio venga rispettato dalle parti interessate e nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto della società medesima. La RECCHIONI SRL garantisce una corretta attività informativa nei confronti dei soci, dei collaboratori, del personale, degli organi di vigilanza e di ogni altro soggetto esterno che interagisca con l'azienda in relazione ad eventi significativi della sua attività. I dati finanziari, le comunicazioni sociali ed ogni altra notizia che la RECCHIONI SRL effettua nei confronti di terzi rispondono ai requisiti di veridicità, di accuratezza e di completezza.

- **Art. 3.5 Integrità della persona**

La RECCHIONI SRL tutela l'integrità fisica e morale del personale, dei collaboratori e, a tal fine, garantisce condizioni di lavoro che rispettano la dignità del lavoratore e del collaboratore nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri.

- **Art. 3.6 Tutela della persona**

La Tutela della persona avviene in ogni ambito e ad ogni livello sia di rapporto che di ruolo. La regola che governa l'instaurazione dei rapporti è caratterizzata dai seguenti elementi: civiltà, educazione, rispetto dei diritti e delle libertà individuali. La RECCHIONI SRL attribuisce rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia al Presidente e/o all'Organismo di Vigilanza.

La Società vieta e condanna:

- qualsiasi comportamento destinato a incentivare la pornografia anche minorile;
 - qualsiasi comportamento volto a favorire l'immigrazione clandestina, il traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, il contrabbando di tabacco;
 - lo sfruttamento, sotto qualsiasi forma, dei lavoratori;
 - a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino.
- **Art. 3.7 Riservatezza delle informazioni**

La RECCHIONI SRL assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Ogni soggetto che a qualsiasi titolo entra in possesso di informazioni di interesse dell'azienda oppure relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla direzione. Inoltre si fa presente che ogni collaboratore/dipendente della RECCHIONI SRL acquisisce e tratta (utilizza, archivia, comunica o divulga) i dati secondo quanto previsto dalle procedure ed in coerenza con le leggi vigenti in materia di privacy (GDPR 2016/679). Il personale ed i collaboratori sono tenuti, al termine del rapporto di lavoro con codesta Società, a mantenere la riservatezza delle informazioni acquisite; in particolare non devono comunicare, divulgare notizie riguardanti sia l'azienda che soggetti terzi in genere.

- **Art. 3.8 Divieto di discriminazioni e pari opportunità**

La RECCHIONI SRL mette al centro della sua *mission* la *persona* sia essa cliente che collaboratore nella sua totalità. In conseguenza di ciò è posto il divieto di discriminazioni sociali, di razza, di sesso, di lingua, di religione. Il rispetto della dignità umana è un valore fondamentale che è da considerare un elemento integrante dell'agire dell'azienda. Non sono tollerate forme di discriminazione e forme di violazione dei diritti umani attraverso l'incoraggiamento del lavoro forzato, del lavoro infantile e di altre tipologie di abusi. Al tempo stesso l'azienda non attua comportamenti o scelte tali da ledere il diritto ad una pari opportunità. Il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute,

alla nazionalità, può effettuare una segnalazione dell'Organismo di Vigilanza preposto alla verifica del Codice Etico e alla raccolta delle segnalazioni circa violazioni effettive e presunto dello stesso. Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso la RECCHIONI SRL inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

- **Art. 3.9 Il valore della comunicazione**

La comunicazione è un valore ed elemento fondamentale nell'organizzazione e nella gestione sia dei rapporti interni con il personale che nelle relazioni con i clienti, fornitori e partners. Oggi la comunicazione è attenzione, chiarezza, trasparenza nel linguaggio e nei contenuti pubblicati anche nei canali social e web.

La Recchioni srl promuove la comunicazione tra i vari settori aziendali con riunioni di confronto volte a portare a conoscenza e migliorare talune criticità di natura operativa e di natura formativa.

Pertanto la Recchioni srl vieta ogni forma di comunicazione e diffusione di contenuti, di immagini non veritiere, ingiuriose, discriminatorie e lesive della reputazione aziendale, della dignità e libertà della persona.

- **Art. 3.10 Tutela dell'ambiente**

Le risorse ambientali sono un patrimonio di tutti, sia come semplici cittadini che come organizzazioni produttive pertanto tutti abbiamo il dovere di rispettarle e salvaguardarle.

La società, nell'ambito della sua attività, si impegna a:

- mantenere la conformità con tutte le leggi e regolamenti vigenti in campo ambientale;
- perseguire il miglioramento continuo del proprio sistema di gestione;
- prevenire l'inquinamento e tutelare le risorse naturali.

- **Art. 3.11 Tutela del patrimonio aziendale**

Ogni lavoratore e collaboratore deve avere un comportamento rispettoso e garante del patrimonio aziendale; pertanto essi sono responsabili della conservazione dei beni e delle risorse nonché dell'uso dei beni aziendali che sono stati forniti per l'espletamento delle attività lavorative.

- **Art. 3.12 Contrasto alla corruzione**

La RECCHIONI SRL vieta qualunque azione volta a ledere l'imparzialità dei suoi destinatari sia durante le trattative di lavoro con terze parti sia nei rapporti interni. A tal fine la società si sta impegnando ad attuare tutte le misure di prevenzione atte ad evitare il verificarsi di tali situazioni; si può notare che uno degli strumenti è appunto rappresentato dalla predisposizione dei Modelli 231 e dalla nomina dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

- **Art. 3.13 Tutela della concorrenza**

La RECCHIONI SRL agisce da sempre nel mercato rispettando le regole della concorrenza e dell'antitrust astenendosi dal compiere azioni a proprio vantaggio, ma *contra legem*. Pertanto, si bandisce qualsiasi condotta finalizzata ad ostacolare la sana ed onesta competitività. A questo proposito il successo ottenuto, basato anche sulla serietà professionale, ha premiato e continua a premiare l'impostazione scelta dalla società.

- **Art. 3.14 Tutela del sistema informatico**

A tutti coloro che, a qualunque titolo, hanno accesso al sistema informatico della RECCHIONI SRL è vietato:

- introdursi senza autorizzazione nel sistema informatico o telematico della nostra azienda protetto da misure di sicurezza;
- l'utilizzo della strumentazione per finalità personali. Nello specifico è vietato introdurre e/o procedere al salvataggio, nel sistema informatico nella strumentazione messa a disposizione dall'azienda, di dati estranei all'attività lavorativa;
- procurare abusivamente, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o

telematico, protetto da misure di sicurezza o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;

- danneggiare illecitamente il sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero favorire l'interruzione totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente comunicazioni relative al sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedirle o interromperle, mediante qualsiasi mezzo;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative al sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad esso pertinenti, o comunque di pubblica utilità;
- distruggere danneggiare, rendere in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi.

- **Art. 3.15 Conflitto di interessi**

La Recchioni srl, nel garantire piena trasparenza al proprio operato, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi. Questo vale nel caso in cui qualsiasi stakeholder persegua un interesse diverso dalla *mission* aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della società. Ogni Destinatario è tenuto a rendere noto all'Organismo di Vigilanza l'esistenza di parentele o legami societari o di altra natura atti a determinare situazioni di conflitto di interessi.

Il Personale con funzioni apicali, chiamato a prendere decisioni in attività quando vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli della nostra azienda deve:

- comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'OdV e al proprio superiore gerarchico;

- astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;
- nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

- **Art. 3.16 Antiriciclaggio**

I destinatari del presente Codice non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita, comprese le ipotesi di reato presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/07 e del D.Lgs. 90/2017 in attuazione della IV Direttiva UE 2015/849 e s.m.i. Infine, si precisa che nell'ambito dell'argomento antiriciclaggio sono comprese e vietate ogni tipo di accordo od operazione connesso alla lotta al terrorismo ed al suo finanziamento.

- **Art. 3.17 Contrasto all'indebito utilizzo e alla falsificazione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti**

La Società condanna la falsificazione e/o l'utilizzo indebito di strumenti di pagamento diversi dai contanti, nonché la produzione, lo sviluppo, la diffusione e l'utilizzo di dispositivi o software diretti a commettere reati relativi a strumenti di pagamento diversi dai contanti.

CAP. 4 AMBIENTE DI LAVORO

- **Art. 4.0 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

La prevenzione degli infortuni e la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, costituiscono tematiche alle quali, la RECCHIONI SRL è estremamente sensibile e dedica da sempre una particolare attenzione. L'azienda garantisce un ambiente di lavoro conforme alle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e

succ. modifiche ed integrazioni) mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Tali principi e criteri possono essere così suddivisi:

- Evitare i rischi;
- Combattere i rischi alla fonte;
- Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- Programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.
- Svolgere periodiche attività di informazione, formazione ed addestramento.

L'azienda mette a disposizione risorse adeguate per la prevenzione dei rischi legati alla sicurezza ed igiene del lavoro e per la formazione ai vari livelli di responsabilità. Le funzioni sono state individuate nell'organigramma aziendale e devono attuare i compiti previsti dalle procedure interne per il controllo delle regole di prevenzione applicate, anche in relazione ai clienti, utenti e fornitori che dovessero operare all'interno dei luoghi di lavoro. Tutti i lavoratori devono rispettare le misure di prevenzione e sicurezza stabilite. Per permettere il raggiungimento degli obiettivi, la Società si avvale di un team di consulenti per monitorare ed integrare le procedure definite la gestione dei rischi. Inoltre il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate.

- **Art. 4.1 Alcool, droga e fumo**

La RECCHIONI SRL vuole precisare il suo impegno contro il possesso, la distribuzione e l'uso di droga, di alcool e altre sostanze stupefacenti. Inoltre, è vietato fumare nei luoghi di lavoro ed è stata apposta l'idonea segnaletica all'interno dei singoli uffici. L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe è strettamente proibito e costituisce motivo per un'adeguata azione disciplinare fino al licenziamento o alla rescissione del contratto di lavoro. Durante l'attività lavorativa è assolutamente proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili; si raccomanda altresì che, coerentemente, il

personale e i collaboratori esterni ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo, qualora gli effetti ad esse conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa. La società si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza nei propri locali di droghe o alcol e di richiedere l'allontanamento dal luogo di lavoro del personale che si trovi in situazioni tali da costituire un rischio come sopra evidenziato.

- **Art. 4.2 Molestie**

La RECCHIONI SRL condanna ogni forma di molestia o violenza intendendo con questi concetti: la creazione di intimidazioni nell'ambiente di lavoro, di ostilità o di situazioni di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone; un'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; di ostruzionismo verso progetti di lavoro altrui per motivi di competitività personale.

- **Art. 4.3 Qualità e customer satisfaction**

Fermi i principi etici, sociali e culturali che devono improntare i mezzi di comunicazione, la RECCHIONI SRL afferma l'importanza del conseguimento della soddisfazione dei clienti per i prodotti e servizi loro forniti. Per il raggiungimento di tale obiettivo l'azienda persegue la definizione ed il mantenimento di elevati standard di qualità in relazione al mercato; l'impegno costante per l'innovazione di processi e prodotti; il monitoraggio della soddisfazione dei clienti per settori di attività; la capacità di offrire soluzioni personalizzate in ragione delle problematiche e delle specificità del cliente.

- **Art. 5.0 Risorse umane**

In primo luogo va precisato che il termine “Risorse Umane” nel presente contesto comprende non solamente il personale dipendente, ma anche ogni soggetto esterno che svolge le prestazioni lavorative per la RECCHIONI SRL come, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i consulenti, i collaboratori, i tirocinanti. La società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di importanza fondamentale per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro tale da agevolare l’assolvimento dei compiti da parte dei propri dipendenti/collaboratori e le potenzialità professionali di ciascuno. A tutte le persone che intrattengono rapporti con la nostra azienda, a prescindere dall’inquadramento contrattuale, siano esse soci o meno sono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità umana ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, in osservanza delle prescrizioni di legge applicabili. In perfetta armonia con il rispetto dei valori in precedenza descritti, ciascun soggetto viene considerato, prima di tutto, come persona morale; questo significa costruire e mantenere una relazione lavorativa incentrata sulla fiducia, sulla correttezza e sulla sincerità reciproca. Nell’ambito della selezione del personale – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati la RECCHIONI SRL opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o nepotismo ed ispirando la propria scelta esclusivamente ai criteri di professionalità. Al momento dell’instaurazione del rapporto lavorativo, ogni soggetto (dipendente, collaboratore, tirocinante) riceve tutte le informazioni al riguardo, la mansione attribuita, gli elementi normativi del lavoro, i soggetti di riferimento. Ogni risorsa umana ha la possibilità di ottenere chiarimenti o risposte a specifici quesiti da parte del consulente messo a disposizione dall’azienda. La società, attribuendo parte del successo alle risorse umane, si impegna ad investire sulla loro crescita, sulla loro formazione e sulla loro soddisfazione personale in maniera da accrescere il patrimonio culturale.

La RECCHIONI SRL è a favore di una politica di sviluppo dell’occupazione fondata sulla strategia di crescita e benessere dell’impresa e delle persone. Ogni prestazione è volta ad

evitare comportamenti discriminatori nei confronti degli altri e devono essere evitate situazioni tendenti a creare un conflitto di interessi in quanto dannose per il lavoro.

La RECCHIONI SRL tutela e garantisce la riservatezza delle informazioni personali comuni e sensibili dei lavoratori e ne rilascia periodiche comunicazioni per una corretta e trasparente attività di trattamento dati. Inoltre la nostra azienda si avvale dell'uso di circolari informative nei confronti del personale attraverso la loro pubblicazione nella bacheca oppure con la loro consegna a mano e con l'invio tramite posta elettronica aziendale. Lo spirito di collaborazione e mutua cooperazione deve caratterizzare anche i rapporti tra dipendenti e collaboratori, in particolare ogni soggetto è considerato come appartenente ad un team che collabora per la realizzazione di un obiettivo comune. Pertanto, parimenti alle incombenze in capo alla parte "datoriale", ogni individuo è chiamato a collaborare per la creazione di un ambiente lavorativo proficuo e sereno, in cui tutti gli "attori" della compagine sociale si sentano accolti ed a proprio agio, in un clima di generale e costruttivo benessere, finalizzato al raggiungimento dello scopo sociale. Il personale ed i collaboratori debbono assolvere gli obblighi assunti mediante la stipula del relativo contratto e debbono, altresì, attenersi a quanto riportato nel presente Codice Etico. In particolare, personale e collaboratori che operano per conto della nostra società non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, favoritismi di varia natura o comunque qualunque utilità eccedente le consuete pratiche di cortesia o comunque finalizzati ad ottenere trattamenti di favore da parte dei soggetti con i quali entra in contatto.

- **Art. 5.1 Impegni dei collaborati e dei dipendenti**

I Collaboratori e dipendenti si impegnano altresì a:

- adottare un comportamento consono al decoro e alla dignità professionale e a non abusare del proprio ruolo e della propria posizione professionale;
- rispettare la riservatezza e il segreto professionale secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dai codici deontologici a cui fanno riferimento;
- non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti affidati;
- sono tenuti inoltre a non divulgare informazioni ed evitare comportamenti e situazioni che possono ledere l'immagine pubblica e gli interessi della società.;

- sono tenuti parimenti a non divulgare le informazioni privilegiate di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'espletamento della propria prestazione lavorativa e/o dell'incarico professionale ricevuto;
- mantenere una posizione di indipendenza e imparzialità evitando di prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi;
- mettere al servizio della persona la propria professionalità in termini di competenza ed abilità professionale e verificare costantemente il proprio lavoro secondo i criteri definiti dall'azienda, aggiornandosi attraverso le opportunità messe loro a disposizione;
- partecipare al meglio alla vita aziendale, prendendo parte alle riunioni e alla formazione per verificare le motivazioni del proprio agire, nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo;
- consultarsi, quando la complessità della situazione lo richiede, con i colleghi e con altri professionisti competenti;
- garantire la continuità dell'intervento in caso di assenza o trasferimento ad altro servizio trasmettendo al collega che subentra le proprie informazioni relative all'utente;
- prendere decisioni in merito in modo imparziale, senza discriminazioni di credo religioso, razziali, economiche, culturali;
- attenersi al rispetto del presente Codice Etico;
- attenersi al rispetto del codice deontologico della propria professione;
- non chiedere, per sé o per altri, né accettare, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore, da persone che possono trarre un qualche vantaggio da decisioni o attività inerenti il ruolo interno all'azienda;
- non permettere che l'esercizio del ruolo nell'attività professionale sia condizionato dall'instaurarsi di relazioni affettive privilegiate:
 - mantenere un comportamento astinente dall'uso di sostanze stupefacenti;
 - mantenere un comportamento astinente dall'uso di alcoolici durante le ore di lavoro;
 - avere un abbigliamento e una cura della persona adeguati al contesto e al ruolo;
 - utilizzare e custodire gli strumenti e le attrezzature, di cui dispongono, non per motivi privati, ma per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

- dedicare, nel rispetto dell'orario di lavoro, la giusta quantità di tempo e di energie nello svolgimento dei propri compiti; a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli utenti assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo.

- **Art. 5.2 Omaggi e regalie**

Ai collaboratori e dipendenti della RECCHIONI SRL non è consentito effettuare omaggi a favore dei clienti o di collaboratori per autonoma iniziativa. Eventuali omaggi devono essere esclusivamente quelli stabiliti dall'azienda; qualsiasi variazione delle policy avrà valore solo a seguito della sua emanazione da parte del titolare unitamente alla sua comunicazione a tutto il personale mediante i canali di comunicazione scelti ed adottati dall'azienda. Inoltre in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito accettare doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali di modico valore, da soggetti con i quali si intrattengono o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la società. Si precisa che, ai fini del presente Codice Etico, il termine "Omaggi e Regalie" comprende anche regali promessi e/o offerti ovvero qualsiasi tipologia di beneficio.

- **Art. 5.3 Utilizzo dei Beni Aziendali**

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego. Per "*Beni della Società*" si intendono attrezzature, spazi, aule, risorse umane, materiali o finanziarie, documenti cartacei o informatici, ed ogni altro bene materiale e immateriale riferibile alla Recchioni srl. Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare:

- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;

- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- tutti i beni di proprietà della Società sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando previsto da disposizioni specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- l'uso degli spazi e delle attrezzature, anche da parte di collaboratori esterni, è riservato all'espletamento degli incarichi affidati e dei servizi offerti dall'azienda; è escluso qualsiasi uso dei suddetti beni per scopi diversi o a vantaggio di soggetti non direttamente destinatari dei servizi offerti; eventuali deroghe a tali divieti vanno supportate da autorizzazione scritta dal Presidente;
- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce a tutti i beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale;
- l'uso e la conservazione degli strumenti e di ogni altro documento relativo all'erogazione dei servizi deve avvenire con la massima cautela, predisponendo ed attuando tutte le misure necessarie volte ad evitarne lo smarrimento, il danneggiamento, il furto; al verificarsi di un avvenimento di tale genere, è necessario presentare formale denuncia alle autorità competenti, oltre che segnalare con massima tempestività il fatto al Presidente.

▪ **Art. 5.4 Lavoro individuale e di squadra**

Il Lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi. Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

▪ **Art. 5.5 La selezione del personale**

L'attività di selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando ogni forma di favoritismo. L'azienda adotta rigidi protocolli operativi atti a garantire la riservatezza delle informazioni acquisite e conservate.

CAP. 6 RAPPORTO CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIETARI E DI GOVERNANCE

• **Art. 6.0 Relazioni con organi societari e di governance**

Le relazioni avvengono nel rispetto della trasparenza, lealtà e sincerità che contraddistinguono la stessa etica dell'Azienda. La RECCHIONI SRL non ammette comportamenti atti a modificare la correttezza dei dati societari, di bilancio, a contraffare verbali o relazioni sociali disposte dalle leggi. I soggetti tenuti alla predisposizione degli atti sopra descritti hanno l'obbligo di verificare, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, la correttezza delle informazioni ed il loro eventuale aggiornamento; nel caso di errori, essi sono tenuti a provvedere tempestivamente alla loro correzione. La RECCHIONI SRL crea le condizioni affinché la partecipazione dell'Organo di Controllo e dell'OdV avvenga in un contesto di trasparenza, di trattamenti paritari e di rispetto professionale, rimuovendo, al tempo stesso, ogni presunto ostacolo.

• **Art. 6.1 Impegni dei soci**

Ogni socio si impegna a:

- rispettare le leggi dello Stato, nonché lo statuto della nostra società ed il presente Codice Etico;
- rispettare le persone con cui entra in contatto senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, ideologia politica o censo, senza imporre i propri valori morali operare per il benessere e la dignità della persona e per il bene comune, sempre nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo;

- osservare la riservatezza e il segreto professionale in merito a tutto ciò che gli è confidato o di cui viene a conoscenza nell'espletamento della partecipazione alle attività dell'azienda e non divulgare informazioni che possono ledere l'immagine della medesima;
- mantenere un comportamento consono al decoro e alla dignità e adeguato al contesto e al ruolo non abusare del proprio ruolo e della propria posizione all'interno dell'azienda stessa;
- mantenere una posizione di indipendenza e imparzialità evitando di prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi;
- mantenere un comportamento astinente dall'uso di sostanze stupefacenti;
- mantenere un comportamento astinente dall'uso di alcoolici durante le ore di servizio;
- avere un abbigliamento e una cura della persona adeguati al contesto e al ruolo.

- **Art. 6.2 Impegno degli Organi di Controllo e di Governance**

Gli Organi di Controllo e di Governance sono tenuti al rispetto delle leggi dello Stato, nonché dello statuto della RECCHIONI SRL ed il presente Codice Etico.

In particolare viene loro richiesto quanto segue:

- valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della società, astenendosi dal compiere atti che ne possano rappresentare una violazione;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- provvedere a presentare all'amministratore, in relazione a un determinato ordine del giorno, soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza.

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali con cui la RECCHIONI SRL si confronta per garantire trasparenza e correttezza nei rapporti di lavoro.

- **Art. 6.3 Trasparenza contabile**

Gli organi amministrativi ed i responsabili devono impegnarsi affinché le operazioni di carattere finanziario siano sempre caratterizzate da trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività dell'azienda. Ogni operazione contabile effettuata e registrata è accompagnata dalla corrispondente documentazione a supporto agevolando la fase di controllo, di tracciabilità delle attività ed evidenziando le responsabilità di ciascun operatore. Tale documentazione deve permettere di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere facilmente reperibile ed archiviata secondo giusti criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di personale interno che esterno abilitato al controllo. E' vietato registrare nei conti false entrate o uscite economiche. L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è tassativamente vietato e severamente punito.

- **Art. 6.4 Organi di Controllo nella Recchioni srl**

La RECCHIONI SRL è attualmente strutturata con:

- Revisore dei Conti

CAP.7 RAPPORTO CON I FORNITORI

- **Art. 7.0 Rapporto con i fornitori**

Il rapporto con i fornitori viene regolato dal presente Codice Etico ed è caratterizzato dalla condivisione di valori etici volti a determinare la nascita di rapporti fidati e duraturi. Pertanto nella scelta del fornitore l'azienda è attenta a considerare non soltanto criteri economici, ma anche la capacità organizzativa, l'idoneità a soddisfare le richieste, il grado di attenzione agli aspetti ambientali, la tutela della salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su un rapporto di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza e assicurando una concorrenza adeguata, tenendo

conto delle proposte di diversi fornitori. La RECCHIONI SRL stabilisce che l'assegnazione di un ordine deve avvenire secondo criteri oggettivi e, fin dalla nascita, il rapporto deve essere caratterizzato da una comunicazione semplice e chiara. I responsabili coinvolti nei rapporti con i fornitori hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti delle prestazioni. È fatto divieto ai fornitori e ad eventuali subappaltatori di esibire documenti falsi, alterati, di sottrarre o di omettere informazioni obbligatorie al fine di orientare a proprio favore le decisioni dell'azienda. La RECCHIONI SRL nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazioni. Quanto sopra si applica anche ai rapporti con consulenti esterni ed *outsourcers*.

Pertanto la RECCHIONI SRL ha definito le regole di condotta che sono di seguito elencate:

- operare un processo di selezione, valutazione e gestione dei fornitori per il conseguimento del bene aziendale;
- valutare e selezionare i fornitori in funzione del servizio offerto, inteso come competenza, qualità, precisione nel servizio ed economicità;
- valutare e selezionare in base alla capacità di rispettare gli accordi contrattuali, nell'assenza di conflitti di interesse, in funzione dell'applicazione delle leggi e in funzione dell'adozione di comportamenti aziendali orientati alla responsabilità sociale dell'impresa;
- valutare e selezionare in base alla capacità di innovazione e alla capacità di essere partner nello sviluppo aziendale;
- non accettare denaro o regali offerti da parte di soggetti esterni o di chi è o intende diventare fornitore, se non quelli di valore simbolico;
- nel caso in cui un fornitore intenda comunque fare un regalo, andrà riferito immediatamente al responsabile di funzione al fine di determinarne la destinazione più confacente alle policy aziendali.

- **Art. 7.1 Scelta dei fornitori**

La RECCHIONI SRL si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e la trasparenza del processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno,

in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc;
- riservarsi la possibilità di effettuare anche verifiche ispettive in campo presso i fornitori, al fine di riscontrare quanto attestato e dichiarato dal fornitore sia in fase di definizione dell'Offerta, che in fase successiva.

- **Art. 7.2 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

La RECCHIONI SRL ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia e si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

CAP. 8 RAPPORTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- **Art. 8.0 Modalità di rapporto**

I principi su cui si fonda la relazione/collaborazione con la Pubblica Amministrazione sono quelli di legalità, trasparenza, correttezza ed integrità; valori che garantiscono il buon andamento e l'imparzialità; tali principi vengono trasmessi al personale interno a cui spetta poi l'onere della loro osservanza. I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che operano per conto della Pubblica Amministrazione o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, con la Magistratura, Autorità Pubbliche di Vigilanza, Forze dell'Ordine, altre autorità indipendenti nonché partner privati concessionari di pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto rispetto della legge e delle regole

previste nel presente Codice Etico in modo da non compromettere integrità e reputazione di entrambe le parti.

Pertanto nell'ambito delle prestazioni, per i soggetti coinvolti, sono vietate:

- a) le politiche di corruzione attiva e passiva;
- b) l'offerta di denaro;
- c) il compimento di atti di cortesia commerciale nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- d) il proporre opportunità di impiego con lo scopo di creare favoritismi nei confronti dei dirigenti della Pubblica Amministrazione, di loro parenti o affini;
- e) l'ottenere informazioni riservate il cui scopo è quello di compromettere la reputazione di entrambe le parti.

Inoltre i soggetti coinvolti devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti compilati ed attinenti le attività di riferimento;
- destinare agli scopi per cui erano destinati le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazione, contributi e finanziamenti;
- fare in modo che siano redatti e/o raccolti i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controllo o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza.

Nel caso di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad assumere un comportamento di collaborazione evitando atteggiamenti di ostruzionismo allo scopo di impedire il normale svolgimento dell'iter di verifica. La RECCHIONI SRL non può affidare la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione a soggetti che hanno subito condanne per reati contro gli enti o condanne di interdizione dai pubblici uffici. Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

CAP. 9 RAPPORTO CON LA CITTADINANZA-IL TERRITORIO-LA STAMPA

- **Art. 9.0 Modalità di rapporto**

La RECCHIONI SRL sostiene che il dialogo con i soggetti della società civile ed economica del territorio su cui opera sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaurare, ove possibile, un canale stabile di dialogo con questi allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi. I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, sono tenuti dal Presidente previa delibera con gli altri consiglieri. Possono essere tenuti anche dai dipendenti purché espressamente a ciò incaricati ed autorizzati. Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche ed i progetti dell'azienda. È vietata la divulgazione di notizie false.

CAP. 10 RAPPORTO CON I CLIENTI

- **Art. 10.0 Modalità di rapporto**

La RECCHIONI SRL orienta il proprio operato alla tutela ed alla soddisfazione dei propri clienti, impiegando un'attenzione particolare nella differenziazione delle esigenze e dei bisogni del singolo. In particolare, le modalità di condotta nei confronti dei clienti, si caratterizzano per una forte predisposizione e disponibilità, improntati al rispetto ed alla cortesia. La RECCHIONI SRL intende valorizzare l'approccio multi-professionale, basato sul lavoro collaborativo che coinvolge le figure professionali interne ed esterne ai servizi, principalmente nei momenti di progettazione degli interventi e durante la loro valutazione intermedia e finale. L'approccio della società è orientato allo sviluppo inteso come processo di espansione delle capacità e delle opportunità reali delle persone. La centralità del cliente è ripensata in chiave positiva ponendo lo stesso quale soggetto effettivamente attivo del cambiamento. Il rapporto con il cliente è un rapporto di responsabilità; coloro che sono chiamati ad interfacciarsi con il cliente operano in modo mirato secondo le direttive precedentemente impartite e sotto un continuo monitoraggio. Si otterranno, così, univocità ed armonizzazione d'intervento, nonché una profonda valorizzazione delle competenze. Coerentemente con i principi di non discriminazione, ma anche imparzialità e pari

opportunità, la RECCHIONI SRL si impegna a non discriminare i propri clienti, fornendo servizi adeguati nei confronti degli stessi. E' fatto assoluto divieto ai destinatari del presente Codice Etico creare ingiustificate disparità di trattamento finalizzate a configurare posizioni di privilegio o svantaggio.

CAP. 11 SEGNALAZIONI DI ILLECITI O DI VIOLAZIONI DEL MODELLO

- **Art. 11.0 Modalità di segnalazione**

I soggetti apicali o sottoposti sono inoltre tenuti, a tutela dell'integrità della Recchioni srl a trasmettere all'Organismo di Vigilanza segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Occorre sottolineare che, per quanto concerne i dipendenti, l'obbligo di segnalare eventuali comportamenti contrari al Modello organizzativo, rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile. Di conseguenza, rientrando in tali doveri, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. In ogni caso viene garantita la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fermo quanto previsto nel sistema disciplinare per sanzionare segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate. Non saranno, infine, prese in considerazione dall'Organismo di Vigilanza segnalazioni per atti o fatti diversi da quelli rilevanti ai sensi del Decreto o del Modello.

In seguito all'entrata in vigore del D.lgs. 24/2023 attuativo della Direttiva Whistleblowing, il sistema delle segnalazioni viene integrato con la specifica procedura predisposta dall'azienda e destinata ai lavoratori (compresi gli ex lavoratori, tirocinanti; lavoratori somministrati), collaboratori, consulenti, liberi professionisti ed eventuali facilitatori del soggetto segnalante.

CAP. 12 DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- **Art. 12.0 Diffusione del Codice Etico**

L'informazione e la conoscenza del presente Codice Etico avvengono attraverso la distribuzione a tutti coloro che interagiscono con la società. Inoltre, una copia del Codice Etico è distribuita a tutti i collaboratori e dipendenti ed esposta permanentemente nella sede aziendale. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad un'adeguata conoscenza del Codice Etico, con particolare riferimento a quelli attinenti le specifiche competenze. L'attuazione accertata di un comportamento contrario ai principi etici descritti determina la lesione del rapporto fiduciario con la nostra società.

- **Art. 12.1 Attuazione del Codice Etico**

L'attuazione del Codice Etico avviene attraverso una serie di controlli ovvero attraverso una serie di strumenti atti a verificare che tutti i destinatari abbiano messo in pratica nei rapporti con la RECCHIONI SRL comportamenti coerenti con i principi riportati in questo documento.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della nostra società,
- la tutela dei beni materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

- **Art. 12.2 Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato al controllo circa il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D. Lgs. 231/01 e al suo mantenimento mediante aggiornamenti periodici. Nel caso in cui si evidenziano situazioni illegali o eticamente scorrette, si dovrà provvedere ad effettuare l'immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza mediante qualsiasi forma: scritta, orale, per mezzo di posta

elettronica. Tale organo avrà il dovere di esaminare la fattispecie e decidere le successive modalità operative avendo, al tempo stesso, cura di archiviare e conservare la documentazione probatoria in suo possesso. Qualora l'Organismo di Vigilanza individui un comportamento contrario dei principi etici perseguiti ne dovrà dare comunicazione all'Amministratore Unico per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Dalla caratterizzazione dei compiti dell'Organismo, discende:

- l'insindacabilità delle scelte dell'Organismo di vigilanza da parte delle istituzioni dell'ente stesso, pena il venir meno del requisito essenziale dell'autonomia medesima;
- la posizione di indipendenza dei membri che compongono tale Organismo di vigilanza; posizione da riservare a soggetti di assoluta affidabilità in ragione della professionalità dimostrata e delle capacità personali loro riconosciute.

Alla luce dei requisiti e dei compiti sopra delineati e tenuto conto delle dimensioni e della complessità delle attività della società, l'Organismo di vigilanza assume la veste di organo collegiale, composto da due membri esterni alla società.

CAP. 13 VIOLAZIONI E SANZIONI DEL CODICE ETICO

• Art. 13.0 Violazioni del Codice Etico

Per ciò che concerne le violazioni del Codice Etico, nonché le sanzioni applicabili ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, si rimanda a quanto previsto dal C.C.N.L in vigore per il Personale; mentre per i Collaboratori esterni verranno applicate le sanzioni meglio definite nei contratti che disciplinano la collaborazione e/o la fornitura con la Recchioni srl.

• Art. 13.1 Le sanzioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda e la violazione dei principi contenuti in questo Codice Etico può costituire illecito disciplinare. La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la nostra società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza

contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto. Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Recchioni srl.

- Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Al personale dipendente trovano applicazione le sanzioni previste sistema disciplinare, dalla legge (art.7 dello Statuto dei Lavoratori) e dal CCNL.

Esse sono rappresentate da:

- a) richiamo verbale
- b) ammonizione scritta
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni
- e) licenziamento.

La tipologia di sanzione da applicare e la sua entità terranno conto dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento illecito o non corretto;
- grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- condotta complessiva del dipendente (per esempio: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure di aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- il ruolo e il compito assegnati al dipendente;
- livello di responsabilità/posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole.

- Rapporto con gli Organi di Controllo

Alla notizia di una violazione del Codice Etico da parte del Revisore dei Conti, l'OdV informa l'Amministratore con tempestività.

Successivamente l'Amministratore provvede a:

- verificare l'attendibilità del fatto
- convocare una riunione straordinaria con l'organo di controllo;
- eventuale revoca dell'incarico

L'OdV deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse. Inoltre, ogni violazione del Codice Etico imputabile all'Organismo di Vigilanza dovrà essere segnalata, senza indugio all'Amministratore. Su quest'ultimo incomberà l'onere di attivazione di un'idonea istruttoria, promuovendo ogni indagine si renda necessaria. L'Amministratore, qualora lo ritenga opportuno, contesta la violazione direttamente all'Organismo di Vigilanza, adottando i provvedimenti opportuni.

- Sanzioni verso collaboratori esterni e parti terze

Nei confronti di ogni altro collaboratore terzo, consulenti e altri soggetti terzi, che si rendono responsabili della violazione del Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto 231/01, si potrà determinare, secondo quanto previsto dal Codice Etico, il richiamo al rigoroso dispetto delle disposizioni del Modello 231/01, la risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste nel Decreto 231. Compete all'OdV valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi.

Art. 13.2 Conflitto con il Codice Etico

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

CAP. 14 ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO

- **Art. 14.0 Entrata in vigore del Codice Etico**

Le disposizioni del presente Codice Etico approvate dall'Amministratore entrano in vigore mediante specifiche attività di comunicazione e formazione.

- **Art. 14.1 Pubblicità del Codice Etico**

Il Codice Etico viene diffuso attraverso:

- distribuzione del documento a tutti i dipendenti e collaboratori mediante invio all'indirizzo email;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei fornitori e dei terzi
- pubblicazione nel sito internet aziendale.

La Recchioni srl s'impegna a diffondere e pubblicare ogni revisione del presente Codice Etico.
