

CODICE ETICO GRUPPORECO

Indice

1. Premessa;
2. Ambito di applicazione e Destinatari;
3. Informazione e Comunicazione;
4. Correttezza;
5. Conflitto di interessi;
6. Riservatezza;
7. Relazioni di affari;
8. Rapporti interni;
9. Rapporti con i Clienti;
10. Rapporti con i Fornitori;
11. Rapporti con le Istituzioni;
12. Regali, omaggi e benefici;
13. Salvaguardia dell'ambiente;
14. Salute e Sicurezza sul lavoro;
15. Politiche in materia di lavoro e pari opportunità;
16. Lavoro infantile e minorile;
17. Lavoro forzato;
18. Libertà di associazione;
19. Controllo e trasparenza contabile;
20. Prevenzione del riciclaggio ed autoriciclaggio;
21. Vigilanza;
22. Segnalazioni di violazione del Codice etico;
23. Disposizioni attuative;
24. Disposizioni sanzionatorie;
25. Interventi modificativi.

1. Premessa

Da sempre Grupporeco è impegnato a fondare la propria attività su forti valori umani e solidi principi.

Per dare maggiore evidenza e trasmissibilità di questi valori, si è proceduto all'attività di raccolta e pubblicazione dei Principi Aziendali del Gruppo, già peraltro applicati in tutte le attività svolte dalle aziende del Gruppo.

I contenuti di questo documento verranno aggiornati e sviluppati al fine di adattarli alla continua trasformazione dell'ambiente in cui opera l'azienda, integrandoli, di volta in volta con i principi richiesti dagli ordinamenti giuridici delle nazioni in cui opera il Gruppo così da implementare ed arricchire il concetto di Etica diffuso ed acquisito dal Gruppo.

Il presente Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche delle società appartenenti al Gruppo nello svolgimento della propria attività, con riguardo ai Soci che ai propri Dipendenti e Collaboratori, Clienti, Fornitori ed entità contigue (stakeholders). Il Codice costituisce, pertanto, un insieme di principi la cui osservanza da parte di coloro a cui è rivolto è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e dell'immagine di Grupporeco.

Nel porre in essere la propria attività, Grupporeco agisce in ottemperanza ai principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità. Grupporeco, pertanto, rifiuta ogni discriminazione basata sul genere, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso nonché politico.

Grupporeco, a tal proposito, assicura informazione e sensibilizzazione sulle disposizioni del presente Codice e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce. Tutti coloro che operano con/per Grupporeco sono tenuti alla conoscenza del Codice ed all'osservanza delle disposizioni ivi contenute. È compito della struttura di Grupporeco vigilare sull'osservanza del Codice ed adottare, a tal fine, tutti gli strumenti utili e/o necessari per la prevenzione e controllo.

2. Ambito di applicazione e Destinatari

2.1. I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (di seguito il "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che

qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro.

2.2. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori delle società di Grupporeco, per i dirigenti e direttori, nonché per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato o di semplice collaborazione con Grupporeco, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa ("Collaboratori" e "Consulenti"). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

2.3. La finalità del presente Codice non è quello di coprire tutte le eventuali situazioni che si possono verificare, bensì, quello di offrire un quadro di riferimento univoco per la valutazione di tutte le attività. In caso di dubbio i Destinatari del presente codice potranno trovarvi delle indicazioni sul comportamento corretto da adottare in una determinata situazione. I Destinatari del presente Codice, pertanto, dovranno sempre basarsi sui seguenti principi:

- Evitare qualsiasi condotta, attiva o passiva, che potrebbe danneggiare o mettere a rischio Grupporeco o la sua reputazione;
- Comportarsi in modo legale ed onesto;
- Anteporre gli interessi dell'azienda (del Gruppo) a quelli personali.

2.4. Il Codice dovrà essere portato a conoscenza dei terzi che ricevano incarichi da Grupporeco o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

2.5. Per "Società" si deve intendere il Gruppo e/o ciascuna società appartenente al Grupporeco.

3. Informazione e Comunicazione

3.1. Grupporeco, e ciascuna società ad esso appartenente, svolge la propria attività con onestà e integrità e nel rispetto dei principi etici e morali contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri, anche attraverso il proprio comportamento, di non dividerne il contenuto e lo spirito. I Destinatari dovranno, pertanto, attenersi ai principi di comportamento del presente Codice che la Società ha approvato e pubblicato al fine di aiutare tutti i Destinatari a comportarsi in modo legale ed etico. La Società, inoltre, persegue il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera, a cui dovranno attenersi i Destinatari del presente Codice.

3.2. Grupporeco provvede ad informare, e mantenere informati, tutti i Destinatari sulle eventuali variazioni di disposizioni e di applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, Grupporeco attraverso le proprie risorse e strutture provvede:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si potranno manifestare.

4. Correttezza

4.1. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. Tutti coloro che effettuano le suddette operazioni devono garantire la rintracciabilità delle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, l'evidenza delle eventuali autorizzazioni e delle modalità di esecuzione nell'operazione medesima.

4.2. I dipendenti e i soggetti che effettuano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia. La Società, nella scelta dei propri fornitori, deve sempre seguire criteri oggettivi e documentabili e adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per la società, assicurando e garantendo al tempo stesso a tutti i fornitori lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

4.3. Ogni Funzione/Direzione/Area aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

5. Conflitto di interessi

5.1. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di Grupporeco, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

5.2. I Destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisce o possa costituire un conflitto tra gli interessi individuali e quelli della Società. In

particolare, è vietato porre in essere comportamenti orientati allo sfruttamento delle informazioni privilegiate detenute dai soggetti appartenenti alla Società per motivi legati allo svolgimento delle proprie funzioni, competenze, o remunerazioni aziendali, ivi compresa la gestione degli indicatori coinvolti nei cosiddetti Premi di Risultato, aziendali o ad personam.

- 5.3. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico debbono essere ispirate alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.
- 5.4. I Destinatari non utilizzano a fini personali beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico, se non esplicitamente autorizzati
- 5.5. I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, sia nazionali che transnazionali o sovranazionali, il Codice, ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Gruppo Reco può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa.
- 5.6. I Dipendenti di Gruppo Reco devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile, rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro".
- 5.7. È vietato porre in essere azioni e comportamenti in conflitto di interessi o in concorrenza con l'attività della società o, comunque, contrari alle finalità e agli interessi che la stessa persegue. Ai fini del presente principio è da ritenersi potenzialmente in "conflitto di interessi" con la Società chiunque sia titolare, per qualsiasi motivo, di un interesse contrario o lesivo di quello della Società. Tutti coloro che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con i terzi nel caso in cui sussistano tali conflitti.
- 5.8. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a Gruppo Reco o indebiti vantaggi per sé, Gruppo Reco o per terzi.
- 5.9. Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore riferibili a specifiche occasioni come le festività di fine anno, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso. I Destinatari informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle

situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi o in conflitto con quelli di Gruppo Reco (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso cui ricorrano ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Gruppo Reco astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

6. Riservatezza

6.1. È vietato diffondere notizie false o illazioni sia all'interno sia all'esterno della Società concernenti la Società stessa, i soci, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i terzi che per essa operano. Tutte le informazioni relative ai dati aziendali devono essere gestite attraverso i canali istituzionali garantendo la tutela e la protezione dei dati aziendali trattati, il rispetto del segreto professionale e la salvaguardia delle informazioni riservate. Il clima interno deve sempre essere improntato alla sobrietà, alla trasparenza, ed alla collaborazione, scevra da prese di posizione o pettegolezzi.

7. Relazioni di affari

7.1. La Società, nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed efficienza. I Dipendenti ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

7.2. È fatto divieto ai Destinatari di promettere o offrire, chiedere o accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale correlata alla gestione dell'attività della Società. Tale divieto si riferisce al denaro od altre utilità date (o ricevute da) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri così come a clienti, concorrenti, fornitori e altre persone con le quali la Società ha rapporti.

7.3. È vietato offrire e/o ricevere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a/ da Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, anche per interposta

persona, nonché da clienti, fornitori e altri soggetti, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti nelle ordinarie prassi e consuetudini. Ciascun dipendente o collaboratore che riceva qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi oggettivamente il modico valore, deve darne tempestiva comunicazione.

- 7.4. I Destinatari che compiono atti per conto della Società in virtù di procure o di deleghe loro conferite devono agire nei limiti delle stesse, presentandosi e firmandosi esclusivamente con il proprio ruolo ufficialmente assegnato dalla Società (il c.d. Job Title o descrizione del ruolo). È vietato a tali soggetti al di fuori dei prefissati limiti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe, impegnare o far credere di poter impegnare la Società nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività. I Destinatari devono inoltre accertarsi che i soggetti con i quali intrattengono rapporti d'affari siano in possesso di legittimi poteri loro conferiti.
- 7.5. I Destinatari che intrattengono rapporti d'affari con soggetti pubblici e privati, con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera possono porre in essere attività e/o azioni vincolanti per la Società esclusivamente con soggetti che abbiano debitamente dimostrato la legittimità dei poteri loro riconosciuti dai soggetti pubblici e privati o dalla Pubblica Amministrazione a cui appartengono, oltre che i requisiti di onestà e di correttezza. Sono vietati tutti i rapporti con i soggetti che non soddisfano i suddetti requisiti.

8. Rapporti interni

- 8.1. Ciascun Destinatario del presente Codice, con particolare riferimento al personale dipendente di qualsivoglia ordine e grado, nonché collaboratori, fornitori e professionisti, è tenuto ad operare con massima diligenza allo scopo di tutelare i beni aziendali nonché il patrimonio conoscitivo aziendale (insieme di informazioni, esperienze, elaborati, documenti, dati, progetti, ecc.) da utilizzi impropri o non corretti.
- 8.2. Il personale dipendente di qualsivoglia ordine e grado, nonché collaboratori, fornitori e professionisti deve avere conoscenza e attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle stesse. In particolare, è richiesta la stretta adesione alle regole di archiviazione dei dati su supporti indicati dalla Società, nonché alle regole di sicurezza nella gestione degli accessi a portali e reti della Società.
- 8.3. Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che i Destinatari acquisiscono, creano o generano nel corso della propria attività

per l'Azienda sotto forma di files o documenti, devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,). Tali informazioni debbono essere archiviate in modalità sicura e doppia (con backup) sulle strutture aziendali (server o cloud), secondo le regole già previste dallo specifico Regolamento per l'utilizzo del Sistema Informatico, e rendendole comunque sempre disponibili immediatamente con uno stato di aggiornamento non superiore ad una settimana.

8.4. Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

COMPORAMENTI MOLESTI SUL LUOGO DI LAVORO

8.5. Gruppoeco esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale
- l'ostacolo alla normale circolazione e condivisione di informazioni fattuali connesse a tematiche lavorative, mirato alla detenzione in esclusiva di informazioni la cui conoscenza è utile all'azienda
- la diffusione di notizie non veritiere e di illazioni riguardanti singoli o gruppi

ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

8.6. Gruppoeco richiede ai propri Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

8.7. Grupporeco si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

FUMO

8.8. Fermo restando il divieto generalizzato di fumare in tutti i luoghi di lavoro, salvo i locali o aree e/o spazi, espressamente destinati e contraddistinti da apposite indicazioni, Grupporeco terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta, comunque, disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il cosiddetto "fumo passivo", oltre a sollecitare la massima attenzione in tal senso anche a finalità di sicurezza e di prevenzione incendi.

INFORMAZIONI RISERVATE SU TERZI SOGGETTI

8.9. La Società assicura la riservatezza – nel rispetto della informativa privacy (GDPR Regolamento Privacy UE 679/2016) – delle informazioni in proprio possesso.

8.10. I dipendenti dovranno astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

8.11. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, dovessero venire a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

8.12. Senza la debita autorizzazione, nessuno può chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si dovessero apprendere informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

8.13. Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali che devono essere adoperati esclusivamente in occasione e ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo diversa esplicita autorizzazione scritta della Direzione Aziendale.

8.14. Grupporeco riconosce che i beni intangibili digitali hanno col tempo acquisito un'importanza sempre crescente e considera la sicurezza delle informazioni, e l'osservanza dei relativi principi di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, come parte integrante delle sue attività. La Società si impegna a proteggere i propri sistemi informativi dall'accesso illegittimo e dalla divulgazione non autorizzata delle informazioni trattate, garantendo al

contempo la piena conformità alle applicabili normative in materia di protezione dei dati personali e agli standard di sicurezza delle informazioni.

8.15. I locali, le attrezzature e i sistemi informatici aziendali non possono essere utilizzati per scopi e in orari diversi da quelli destinati all'attività lavorativa, se non su esplicita autorizzazione della direzione.

8.16. La Società fa, inoltre, assoluto divieto di utilizzo dei beni da parte di terzi o cessione degli stessi a terzi, salvo specifiche disposizioni in tal senso da parte delle funzioni a ciò preposte.

8.17. In particolare, ogni persona deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che sono stati affidati dalla Società
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale,
- Custodire adeguatamente le risorse affidate dalla Società ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

8.18. In particolare, si rimanda allo specifico regolamento interno GDPR attualmente in vigore.

TELEFONI CELLULARI

8.19. Il cellulare è uno strumento di lavoro, pertanto, l'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato ad un utilizzo accorto secondo i relativi piani contrattuali

AUTOMOBILI AZIENDALI

8.20. Si rimanda interamente al regolamento interno per le auto aziendali attualmente in vigore.

AUTOMOBILI PRIVATE

8.21. L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del Codice della strada.

8.22. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe e sanzioni derivanti da infrazioni del Codice della strada.

8.23. L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi deve essere in ogni caso autorizzato dalla Direzione.

9. Rapporti con i Clienti

9.1. Grupporeco persegue la piena soddisfazione delle aspettative del cliente attraverso l'offerta di prodotti e/o servizi accessori di qualità a condizioni competitive e nel generale rispetto della concorrenza e, pertanto, richiede ai Destinatari del presente codice di avere con i clienti comportamenti trasparenti, onesti e professionalmente corretti, anche in relazione alle condizioni di mercato e tenendo in attenta considerazione eventuali situazioni di importante influenza su alcune dinamiche dello stesso.

10. Rapporti con i Fornitori

10.1. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

10.2. Nei rapporti di fornitura Grupporeco si impegna a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso Grupporeco, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di Grupporeco in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

11. Rapporti con le Istituzioni

11.1. I rapporti di Grupporeco e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da

ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

11.2. I Destinatari che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, conformano la propria condotta a criteri di trasparenza e lealtà e prestano particolare attenzione, in special modo nel processo di negoziazione o nel partecipare a bandi ad evidenza, gare pubbliche e/o appalti, alla confidenzialità, all'integrità e alla completezza della documentazione di supporto. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, Gruppo Reco ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

11.3. Gruppo Reco non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti d'interesse. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, Gruppo Reco e i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari.

11.4. Le persone indicate dalla Società per seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera debbono mantenere una limpida e corretta dinamica di collaborazione e negoziazione, astenendosi dall'influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese, anche per interposta persona, le seguenti azioni:

- proporre, a titolo personale o per interposta persona, qualsiasi forma di utilità o di denaro che possa avvantaggiare i pubblici ufficiali e/o gli incaricati di pubblico servizio e che sia estranea alla trattativa o al rapporto in essere;

- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i pubblici ufficiali, italiani o stranieri, a fare o ad ottenere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.
- 11.5. La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di erogazione finanziaria per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informativo o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.
- 11.6. La Società non destinerà a finalità illegittime e diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee. Grupporeco, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

12. Regali, omaggi e benefici

- 12.1. Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.
- 12.2. Non è ammessa alcuna forma di regalia che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.
- 12.3. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.
- 12.4. Sono ammessi regalie/omaggi previa autorizzazione specifica della Direzione entro determinati limiti di budget per ragioni di business e in coerenza con la vigente policy aziendale.
- 12.5. Nel caso in cui un dipendente riceva un regalo da terzi dovrà seguire le indicazioni fornite dalla Direzione.
- 12.6. Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione o altre persone richieste esplicite o implicite di denaro oppure di

vantaggi economici o altre tipologie di benefici deve informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione o il soggetto a cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

13. Salvaguardia dell'Ambiente

13.1. Nell'ambito della propria attività, Grupporeco si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente. Le attività di Grupporeco devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

13.2. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute dei Destinatari.

13.3. Nel dettaglio le linee guida che ispirano l'azione di Grupporeco nella salvaguardia dell'ambiente sono le seguenti:

- Gestione ambientale: rispettare le leggi e regolamenti vigenti cercando di anticipare i cambiamenti o le tendenze legislative in ogni paese o regione in cui Grupporeco opera. Implementare costantemente lo schema di gestione a livello aziendale per perseguire una sempre più ampia gamma di attività ambientalmente sostenibili.
- Riduzione delle emissioni di gas a effetto serra: Rispettare le leggi e i regolamenti in vigore cercando di anticipare i cambiamenti o le tendenze legislative in ogni paese o regione in cui Grupporeco opera. Gestire le emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività aziendali produttive e proseguire negli sforzi di riduzione e contenimento, efficientando l'impiego di energia.
- Prevenzione dell'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo: Rispettare le leggi e i regolamenti in vigore cercando di anticipare i cambiamenti o le tendenze legislative in ogni paese o regione in cui Grupporeco opera per quanto riguarda la prevenzione dell'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo. Implementare i processi preventivi mediante il monitoraggio continuo e la progressiva riduzione dell'impiego di fattori inquinanti.
- Risparmio di risorse e riduzione degli sprechi: Rispettare le leggi e i regolamenti in vigore cercando di anticipare i cambiamenti o le tendenze legislative in ogni paese o regione in cui Grupporeco opera per quanto riguarda il corretto smaltimento e

- riciclaggio dei rifiuti. Implementare costantemente la riduzione di consumo di energia, di acqua e la quantità di rifiuti finali smaltiti, utilizzando le risorse in modo efficace.
- Gestione delle sostanze chimiche: Rispettare le leggi e i regolamenti in vigore cercando di anticipare i cambiamenti o le tendenze legislative in ogni paese o regione in cui Grupporeco opera, specificando in modo sicuro e tracciabile le sostanze chimiche che possono inquinare l'ambiente, presentare rischi per i dipendenti e gli utilizzatori. Non includere nel processo produttivo sostanze chimiche vietate dalle leggi e regolamenti di ogni paese e regione nei prodotti finiti o utilizzare sostanze chimiche vietate nei processi di produzione. Rilevare, registrare e comunicare alle autorità competenti le quantità di emissioni di sostanze chimiche indicate dalle leggi e regolamenti di ciascun paese e regione.
 - Conservazione dell'ecosistema: Prestare attenzione all'impatto dell'attività aziendale e produttiva sull'ecosistema, compresa l'acquisizione di materie prime ed accessorie.

14. Salute e Sicurezza sul lavoro

- 14.1. Grupporeco promuove la cultura della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, confermando il massimo impegno nel garantire tale cultura nelle proprie strutture. Grupporeco, considerando il personale e le risorse umane come il più importante patrimonio aziendale, è impegnata a realizzare e mantenere ambienti e postazioni di lavoro sicuri per ogni dipendente.
- 14.2. Nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente, sia nazionale che comunitaria, Grupporeco opera per prevenire gli infortuni e le malattie professionali, adottando sistemi per la gestione della sicurezza focalizzati sulla prevenzione, mirando ad introdurre ad ogni livello aziendale una forte cultura della sicurezza sul lavoro. Grupporeco fornisce ai propri dipendenti – a tutti i livelli e inquadramenti – formazione, informazioni generali e specifiche ed ogni altro supporto che consenta di lavorare in condizioni di salute e sicurezza e di attuarne la relativa cultura.
- 14.3. Grupporeco fa sì che vengano eseguite le valutazioni dei rischi e che si adottino adeguate misure correttive per evitare rischi per la salute, la sicurezza umana e per le stesse attività aziendali. Grupporeco inoltre promuove l'elaborazione e l'applicazione di piani di emergenza per la scrupolosa gestione degli eventuali rischi residui.

- 14.4. Con il monitoraggio di tutti gli aspetti delle attività lavorative aziendali, Grupporeco opera affinché le macchine, i processi, i sistemi e le prassi di lavoro siano migliorati costantemente al fine di ottimizzare le prestazioni in materia di sicurezza ed antinfortunistica. Cultura della salute e sicurezza per Grupporeco significano considerare l'antinfortunistica e la salute degli ambienti di lavoro come fondamentale priorità di cui tenere conto anche nelle selezioni dei propri fornitori e di conseguenza Grupporeco chiede ai propri fornitori di adottare standard simili di sicurezza.
- 14.5. Grupporeco chiede inoltre la stretta osservanza delle misure antinfortunistiche ai terzi che operano nelle sue strutture e si assicura che coloro che vi accedono dispongano delle corrette informazioni in materia di sicurezza e siano adeguatamente equipaggiati per eseguire in modo sicuro le loro mansioni all'interno degli ambienti Grupporeco.

15. Politiche in materia di lavoro e pari opportunità

- 15.1. La Società offre a tutti i lavoratori le stesse opportunità di lavoro, senza discriminazione di genere, razza, religione, credo politico, etc., cosicché tutti possano godere di un equo trattamento basato su criteri di merito. Parimenti l'individuazione e la scelta del personale da assumere devono avvenire valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psico-attitudinali del candidato rispondenti alle esigenze e necessità aziendali. Tutte le informazioni acquisite durante la fase di selezione dei candidati sono strettamente collegate al riscontro dei requisiti richiesti, nel rispetto della persona e delle sue opinioni. Gli amministratori e la Funzione Risorse Umane, ove individuata, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale e per garantire il rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.
- 15.2. È proibito assumere o chiedere di assumere impiegati o ex impiegati della Pubblica Amministrazione, italiana o estera (o persone dalle stesse segnalate) che, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente e adeguatamente valutati dal Consiglio di Amministrazione, o dalla Funzione Risorse Umane, ove individuata, prima di procedere all'eventuale assunzione.
- 15.3. La Società provvede alla informazione etica di tutto il personale aziendale al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento contenuti nel presente codice e utili alla

prevenzione di eventuali reati garantendo altresì un continuo aggiornamento ed un'adeguata e costante informazione.

15.4. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

16. Lavoro minorile

16.1. Grupporeco non utilizza e non dà sostegno all'utilizzo di lavoro minorile, ossia di lavoro svolto dai ragazzi al di sotto di un'età minima stabilita nel rispetto delle leggi nazionali ove svolgono l'attività le società appartenenti al Gruppo.

16.2. Grupporeco promuove anche presso i propri fornitori tale impegno, chiedendone la sottoscrizione. Nel caso il fornitore si rifiuti di sottoscrivere tale impegno, viene sospeso il processo di qualifica del fornitore fino a risanamento della situazione.

16.3. Grupporeco si impegna a rispettare e divulgare alle parti interessate, sia interne che esterne, il proprio impegno a non usufruire di lavoro infantile e a promuovere tutte le azioni finalizzate allo sviluppo della cultura di tutela dei giovani sul lavoro.

16.4. In particolare, Grupporeco si impegna a:

- assumere solo persone che abbiano compiuto l'età minima prevista dalla Legge nei paesi dove avviene la produzione;
- rispettare i contratti collettivi del lavoro e di tutta la normativa sull'impiego dei minori e dei giovani in azienda;
- rispettare la normativa che tutela le esigenze connesse agli studenti lavoratori;
- attivare forme di collaborazione con gli istituti scolastici ed universitari, per favorire percorsi formativi finalizzati a facilitare l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro.

16.5. In fase di selezione del nuovo candidato/a, il Responsabile di funzione e il HR Manager, specificano alla eventuale società di selezione incaricata, la sussistenza del compimento dell'età minima quale requisito obbligatorio e imprescindibile per l'eventuale futura assunzione.

16.6. Successivamente alla selezione, in fase di assunzione, l'Ufficio Amministrazione del Personale si accerta della veridicità dei dati anagrafici, richiedendo copia dei documenti d'identità, del permesso di soggiorno (nel caso di cittadini non appartenenti alla Comunità Economica Europea) e di quelli richiesti dal CCNL.

- 16.7. Nel denegato caso in cui venisse rilevato l'impiego di un minore nell'ambito del Grupporeco, la Direzione Generale, si impegna a mettere immediatamente in atto una serie di azioni di rimedio volte a tutelare il minore e la sua famiglia, garantendo, in ogni caso, il compimento del ciclo di studi previsti quali obbligatori dalla legislazione locale.

17. Lavoro forzato

- 17.1. Grupporeco si impegna a non impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero, in ogni momento, di interrompere il contratto di lavoro. A tal scopo è fatto divieto l'utilizzo di pratiche quali, ad esempio, richiedere al personale di lasciare "depositi" in denaro o documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda.
- 17.2. Si impegna altresì a non impiegare 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.
- 17.3. Grupporeco promuove anche presso i propri fornitori tale impegno, chiedendone la sottoscrizione. Nel caso il fornitore si rifiuti di sottoscrivere tale impegno, viene sospeso il processo di qualifica del fornitore fino a risanamento della situazione.

18. Libertà di associazione

- 18.1. Grupporeco non vieta, ostacola o penalizza l'attività sindacale, garantendo al personale le condizioni idonee a praticare tale diritto nell'ambiente di lavoro. Altresì non vieta, ostacola o penalizza i lavoratori che si siano associati tra loro o ai sindacati.
- 18.2. Grupporeco consente ai lavoratori di poter contrattare liberamente e secondo la legge, senza timori.
- 18.3. La libertà di associarsi al sindacato 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 loro i luoghi e il tempo per svolgere attività sindacale.

19. Controllo e trasparenza contabile

- 19.1. La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la chiarezza, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni nonché delle relative logiche di allocazione ed elaborazione contenute nei documenti gestionali a fini interni, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci, al pubblico e agli organi preposti alla revisione contabile. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno recepite per la redazione degli atti sopra indicati.
- 19.2. È vietata ogni tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ingiusto ai creditori. È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale. È altresì vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei componenti dell'assemblea degli azionisti per ottenere una deliberazione differente da quella che sarebbe stata assunta.
- 19.3. La Società esige che gli Amministratori, i Consulenti e i Dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente finalizzata a fornire informazioni veritiere e corrette a soddisfazione di qualsiasi richiesta avanzata da parte degli azionisti, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali e agli organi preposti alla revisione contabile, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali. I Destinatari dovranno seguire le stesse regole di comportamento anche in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, mantenendo pertanto un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.
- 19.4. I Destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero alla Direzione.

20. Prevenzione del riciclaggio e autoriciclaggio

- 20.1. Le operazioni commerciali e i rapporti con i terzi sono condotti, all'interno del Gruppo, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al riciclaggio e

salvaguardia dell'integrità del sistema finanziario, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura.

20.2. Grupporeco, infatti, non avvia o prosegue rapporti d'affari con partners, fornitori o terzi che non diano adeguate garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione ovvero che siano stati coinvolti in vicende connesse ad attività di riciclaggio e/o di autoriciclaggio.

20.3. Tutte le transazioni finanziarie, infine, sono tracciate e devono trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali, e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento che ne consentano la tracciabilità.

21. Vigilanza

21.1. Il Consiglio di Amministrazione, anche tramite i Direttori o Manager di primo livello, appositamente designati, è deputato al controllo del funzionamento e del rispetto dei processi organizzativi e dei principi contenuti nel Codice Etico al loro costante aggiornamento e alla verifica che gli stessi siano diffusi presso i dipendenti, i clienti, i fornitori, gli azionisti, i partner e, in genere, a tutti i terzi interessati.

21.2. I dipendenti della Società, i consulenti e i collaboratori sono tenuti a prestare la massima collaborazione per consentire al Consiglio di amministrazione il pieno svolgimento delle suddette funzioni.

22. Segnalazioni di violazione del codice etico

22.1. Chiunque voglia segnalare violazioni sull'applicazione del presente codice può farlo o inviando una mail al seguente indirizzo: abuse@grupporeco.eu o utilizzando gli appositi box situati in prossimità delle bacheche aziendali.

23. Disposizioni attuative

23.1. Il presente Codice deve essere portato a conoscenza degli Organi sociali delle società appartenenti al Gruppo nonché dei suoi componenti, dei Dipendenti della Società, dei Consulenti e Collaboratori, dei Procuratori e di tutti coloro che possano agire per conto della Società. Il presente Codice sarà pubblicato nel sito internet di Grupporeco.

23.2. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne le regole.

24. Disposizioni sanzionatorie

24.1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali degli amministratori, dei Dipendenti, compresi i Dirigenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

24.2. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà essere considerato inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

25. Interventi modificativi

25.1. Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

25.2. Legal Entities del Gruppo locate in paesi esteri che non siano Italia potranno integrare o -ove in conflitto- modificare il presente codice con disposizioni che siano rispettose e pienamente aderenti al rispetto delle relative normative locali. In tal caso la Legal entity interessata, allegando il materiale integrativo o modificativo, dovrà darne comunicazione a RECO ITALIA Spa, che si farà carico di verificare ed autorizzare dette modifiche e/o integrazioni.

Il presente Codice Etico, scritto in lingua italiana, verrà tradotto, ai fini della sua diffusione, in lingua inglese ed in lingua polacca.