



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 18/12/2018

Rev. 03 del 13 dicembre 2018

Indice

1. Obiettivi del Codice Etico	3
2. Struttura del Codice Etico	4
3. Destinatari del Codice Etico.....	4
4. Missione e sistema valoriale	5
5. Gestione delle attività aziendali.....	7
5.1 Linee di condotta generali.....	7
5.2 Regali, omaggi ed altre utilità.....	8
5.3 Conflitto di interessi	9
5.4 Tutela delle risorse aziendali.....	9
5.5 Trattamento delle informazioni privilegiate e internal dealing.....	12
5.6 Trasparenza della contabilità e controlli interni	13
6. Rapporti con i portatori di interesse	14
6.1 Rapporti con gli Azionisti e gli Obbligazionisti.....	14
6.2 Rapporti con i Clienti	14
6.3 Rapporti con le Risorse Umane	14
6.4 Rapporti coi Fornitori: selezione e acquisti	16
6.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organi di Controllo	18
6.6 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni	18
6.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	18
6.8 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.....	19
6.9 Rapporti con i Mass Media	20
6.10 Rapporti con i Partners.....	20
6.11 Rapporti con i Concorrenti.....	20
6.12 Rapporti con le Generazioni Future	21
7. Modalità di applicazione del Codice Etico.....	21
7.1 Adozione e diffusione.....	21
7.2 Modifiche e aggiornamento.....	21
7.3 Violazioni	22
8. Comitato Etico.....	23
8.1 Compiti del Comitato Etico	23
8.2 Convocazione del Comitato Etico	23
8.3 Procedimento d'ufficio	24
8.4 Procedure su segnalazione di terzi.....	24
8.5 Istruttoria.....	24
8.6 Tempistiche	24
8.7 Procedure per il funzionamento del Comitato Etico.....	24
8.8 Limiti alla competenza del Comitato Etico	24

1. OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Rekeep S.p.A., enuncia i principi ed i valori a cui Rekeep S.p.A. e le società da essa interamente controllate (di seguito 'Gruppo Rekeep' o 'Società') improntano le proprie attività e la conduzione dei propri affari, nonché l'insieme dei diritti, dei doveri, delle regole di condotta e delle responsabilità rispetto a tutti i soggetti con i quali entrano in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il presente Codice è messo a disposizione di tutti coloro con i quali il Gruppo Rekeep intrattiene rapporti d'affari, sia in Italia sia all'estero.

La sua applicazione e condivisione è volta ad assicurare sempre la protezione del superiore interesse a uno svolgimento corretto dell'attività sociale.

In quest'ottica, il Gruppo Rekeep:

- assume come impegno fondamentale il rispetto della legge e della normativa in genere;
- dichiara di attenersi a generali principi di onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità e riservatezza;
- si impegna ad agire sempre con la massima diligenza, equità, lealtà, spirito di collaborazione, rigore morale e professionale;
- promuove, in un contesto di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse e la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative;
- si impegna ad attenersi a principi di verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle norme vigenti delle informazioni contabili e di adottare efficienti ed efficaci sistemi di controllo interno;
- assicura la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico, sia all'interno della propria organizzazione aziendale che presso i terzi, con i quali intrattiene rapporti e presso coloro che, a diverso titolo e a vari livelli, sono tenuti all'osservanza e all'attuazione delle sue disposizioni;
- verifica il costante e corretto rispetto del Codice Etico, applicando adeguate sanzioni, in caso di accertate violazioni.

¹ Le società interamente controllate da Rekeep S.p.A sono: E-Digital Services S.r.l., Yougenio S.r.l., Rekeep World S.r.l., Rekeep Rail S.r.l., MFM Capital S.r.l., H2H Facility Solutions S.p.A. e la sua controllata H2H Cleaning S.r.l, Telepost S.p.A., Servizi Ospedalieri S.p.A., Sicura S.p.A. e le sue controllate Protec S.r.l., Leonardo S.r.l. ed Evimed S.r.l.

2. STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico del Gruppo Rekeep è strutturato in precise sezioni:

- **Destinatari del Codice Etico:** in cui vengono identificati i soggetti che sono chiamati al rispetto delle prescrizioni del Codice.
- **Missione e sistema valoriale:** in cui vengono specificati gli obiettivi prioritari del Gruppo Rekeep e i valori sottesi alla realizzazione delle proprie attività, a cui i destinatari del Codice devono attenersi.
- **Gestione delle attività aziendali:** in cui vengono riprese ed esplicitate, in linea con le indicazioni contenute nei Sistemi di Gestione in essere e nel Modello Organizzativo 231, le azioni e le procedure corrette che il personale e i collaboratori del Gruppo Rekeep devono tenere in riferimento a precisi ambiti operativi.
- **Rapporti con i portatori di interesse:** in cui vengono esplicitati gli standard di comportamento, discendenti dai principi valoriali e in linea con le procedure aziendali e le indicazioni contenute nel Modello Organizzativo 231, che il Gruppo Rekeep si impegna a tenere nei confronti di specifiche categorie di interlocutori (stakeholder).

3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

L'osservanza dei principi e delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della Società e delle sue Controllate, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. Ogni dipendente deve essere messo in grado di conoscere i principi e le norme del Codice Etico, nonché le norme che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti devono astenersi da comportamenti contrari a tali norme, devono rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti e devono riferire tempestivamente agli stessi qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni e/o a richieste loro rivolte di violazione di dette norme.

Il Codice Etico si applica inoltre a tutto il personale del Gruppo Rekeep, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo compresi nella definizione, oltre ai lavoratori subordinati, anche a termine o a tempo parziale, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti degli organi e organismi societari, i soggetti in posizione apicale e coloro che, a qualsiasi titolo, prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, in favore della Società; si applica altresì agli azionisti, agli obbligazionisti, ai clienti, ai partners in società, consorzi, raggruppamenti temporanei d'impresa, ai fornitori, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera e a ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con la stessa; si applica altresì nei rapporti con le Società collegate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ.

Le norme e i principi espressi nel presente Codice Etico sono compatibili con le disposizioni dei Regolamenti; la normativa interna deve essere coerente e compatibile con i principi espressi nel Codice Etico, con particolare riguardo per i Codici Etico-disciplinari aziendali elaborati per ciascun CCNL applicato da Gruppo Rekeep ai propri dipendenti.

La Società assicura la massima diffusione del presente Codice Etico e verifica la sua effettiva applicazione da parte di tutti i destinatari, anche mediante l'inserimento di appositi riferimenti nei documenti contrattuali, che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni; verifica altresì ogni notizia di violazione e, in caso di sussistenza della stessa, provvede ad applicare adeguate misure sanzionatorie.

L'accertata violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni eventualmente causati dalla violazione stessa.

Ogni responsabile di unità o funzione aziendale deve uniformare la propria condotta ai principi del Codice Etico e alle procedure di riferimento, ed esigerne il rispetto da parte dei dipendenti e dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, adottando le misure più opportune al fine di prevenire eventuali violazioni.

4. MISSIONE E SISTEMA VALORIALE

Rekeep S.p.A. è a capo del principale Gruppo italiano attivo nell'Integrated Facility Management, e attraverso le Società da esso controllate, si occupa della gestione impiantistica, dell'igiene ambientale, della manutenzione del verde e del property management, fino ai servizi specialistici per strutture ospedaliere. Forte dell'esperienza pluridecennale maturata da Manutencoop Società Cooperativa, i cui rami di azienda specializzati nelle attività di facility management sono stati conferiti in Rekeep (allora denominata "Manutencoop Facility Management") nel 2003, il Gruppo fornisce sul territorio nazionale un'ampia e coordinata gamma di servizi finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della qualità delle attività non strategiche e ausiliarie di grandi gruppi privati, di enti pubblici e strutture sanitarie.

Il nome Rekeep nasce dall'unione del prefisso "RE", che punta a sottolineare un nuovo inizio, a seguito della proiezione internazionale della Società, e la parola "KEEP", per il suo significato di tenere, mantenere, conservare, continuare, che richiama in maniera immediata la missione del Gruppo che si "prende cura" della qualità degli ambienti in cui vivono le persone, per migliorare la qualità complessiva della loro vita. È un nome pensato, quindi, per una platea di pubblici internazionali: un 'suono' semplice, diretto, in grado di porsi in modo amicale e autorevole al tempo stesso.

Con l'obiettivo di consolidare la leadership in Italia e diventare protagonista all'estero nel mercato dei servizi di facility management, Gruppo Rekeep si impegna per:

- offrire servizi di qualità, per clienti pubblici e privati, capaci di migliorare il benessere e la sicurezza degli ambienti e di produrre impatti positivi sulle performance del cliente;
- valorizzare il capitale umano come elemento portante del proprio vantaggio competitivo, sviluppando le competenze, offrendo opportunità di crescita e formazione e promuovendo da un lato la realizzazione personale e professionale e dall'altro il benessere delle persone sui luoghi di lavoro;
- contribuire all'innovazione dei servizi e dei processi, proponendo soluzioni nuove per migliorare le performance e costruire relazioni di fiducia capaci di generare valore con clienti, partner, fornitori e comunità;
- assicurare una gestione economica rigorosa ed efficiente per mantenere e incrementare il livello di solidità patrimoniale e finanziaria;
- contribuire a migliorare l'ambiente e la vita delle persone, promuovendo uno sviluppo sostenibile dal punto di vista economico-finanziario, sociale e ambientale.

Per realizzare la propria missione, declinata negli obiettivi sopra espressi, Gruppo Rekeep si ispira ai seguenti valori di riferimento:

LEGALITÀ E CORRETTEZZA

Il perseguimento dell'interesse della Società si svolge costantemente nel rispetto del principio di correttezza. Gruppo Rekeep assume come principio e impegno fondamentale il rispetto della legge e di tutte le disposizioni normative di qualunque livello, provenienti da fonti giuridicamente legittimate alla loro emanazione. Si impegna, di conseguenza, a promuovere la loro conoscenza ed il loro aggiornamento, fornendo, tramite apposite strutture interne ovvero attraverso il ricorso a consulenti esterni, idoneo supporto agli operatori.

IMPEGNO

Tutti i dipendenti del Gruppo Rekeep svolgono diligentemente e con senso di responsabilità le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della stessa e perseguendo i rispettivi obiettivi di efficacia ed efficienza.

RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti agiscono con senso di responsabilità all'interno della Società, anche in relazione alla funzione ricoperta e ai propri compiti. Tutti i dipendenti sono tenuti a impegnarsi per raggiungere i propri obiettivi, adottando un atteggiamento di collaborazione e fiducia nei confronti dei colleghi e in genere dei portatori di interesse con cui entrano in contatto.

TRASPARENZA

Gruppo Rekeep si impegna a diffondere con sistematicità informazioni inerenti alla propria attività, chiare, accurate, complete e trasparenti, al fine di mettere i propri portatori di interesse nelle condizioni di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Società e di verificare la coerenza tra gli obiettivi dichiarati e i risultati raggiunti.

VALORE CONDIVISO

Gruppo Rekeep ricerca il proprio sviluppo nel mercato e considera proprio fine il miglioramento – attraverso il lavoro – delle condizioni materiali, morali e civili dell'uomo. Fonda il rapporto con propri portatori di interesse sul principio di reciprocità ed equità, nello scambio del valore sociale ed economico prodotto.

CONCORRENZA LEALE

Gruppo Rekeep intende tutelare il valore della concorrenza, impegnandosi a esercitare una concorrenza libera e leale e a non violare le leggi e i regolamenti in materia di concorrenza e antitrust, come affermato anche nel Codice di Condotta appositamente approvato.

TUTELA AMBIENTALE

Gruppo Rekeep tende a svolgere la propria attività in maniera sostenibile dal punto di vista ambientale, nel rispetto della normativa vigente, puntando sull'innovazione e tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

5. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

5.1 Linee di condotta generali

Gruppo Rekeep nella esecuzione o gestione delle attività poste in essere a vantaggio o nell'interesse del Gruppo si ispira a principi di onestà, buona fede, integrità, reciproco rispetto e uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, correttezza nella gestione, completezza e trasparenza delle informazioni, legittimità formale e sostanziale, chiarezza e verità nei riscontri contabili ed apertura al mercato.

Coloro che agiscono in nome e per conto della Società, devono mantenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi, perseguendo massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza nei rapporti d'affari di interesse della stessa, e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali deve essere perseguito attraverso sistemi che garantiscano la massima efficacia ed efficienza operativa. Gli obiettivi aziendali, peraltro, debbono essere possibili, specifici, concreti, misurabili e rapportati con i tempi previsti per il

loro raggiungimento. Deve essere sempre possibile la verifica e il controllo di ogni processo decisionale, autorizzazione, registrazione e svolgimento di operazioni, attività e prestazioni, tramite un adeguato supporto strumentale; tutte le informazioni e i riscontri contabili debbono essere veritieri e completi. È vietato, in ogni circostanza, il ricorso a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, pretesa o concessione di favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione di vantaggi per sé o per altri. Sono attuate tutte le misure per evitare e prevenire la commissione di atti, fatti e comportamenti illeciti o di fattispecie di reato, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni e considerando, altresì, le normative in vigore nei Paesi esteri, in cui operano le controllate appartenenti al Gruppo.

Le operazioni e le transazioni devono essere adeguatamente supportate a livello documentale, allo scopo di poter eseguire controlli che attestino ruoli e responsabilità, caratteristiche e motivazione delle operazioni stesse.

Gruppo Rekeep dichiara di non intraprendere o non proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere i suddetti principi e violi le regole di condotta prescritte dal Codice Etico.

5.2 Regali, omaggi ed altre utilità

Nei rapporti con i clienti, i fornitori e terzi in genere, non è ammessa alcuna forma di regalia, quali offerte o concessioni, dirette o indirette, regali o denaro a titolo personale che siano volti all'ottenimento di vantaggi indebiti (es. promesse di vantaggi economici, promesse di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, raccomandazioni, favori, viaggi, ecc.) o comunque connessi ad acquisire o riservare trattamenti di favore nell'esecuzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

I regali offerti sono in ogni caso consentiti purché siano di modico valore, rispettino la normativa eventualmente applicabile e, comunque, non compromettano l'integrità e la reputazione, e non influenzino l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo, tutti gli atti di cortesia, a eccezione di quelli di modico valore, devono essere supportati da evidenze documentali, allo scopo di consentire eventuali verifiche, autorizzati dal responsabile di funzione o dal Vertice aziendale.

Coloro che ricevono omaggi o regalie, non rientranti nelle normali consuetudini e negli usi commerciali, devono darne comunicazione al diretto superiore nel rispetto delle procedure stabilite.

5.3 Conflitto di interessi

Nella conduzione degli affari della Società devono essere evitate situazioni e/o attività in cui i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Vengono, quindi, incluse sia situazioni in cui un collaboratore della Società tragga vantaggio personalmente da opportunità d'affari dell'impresa o ricerchi un interesse diverso dagli obiettivi aziendali; sia situazioni in cui eventuali rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano contrariamente agli obblighi fiduciari connessi alla loro posizione.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano:

- cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con l'interesse societario;
- acquisto o vendita di azioni (di società del Gruppo o esterne), nel caso in cui, nell'esecuzione della propria mansione, si venga a conoscenza di informazioni rilevanti, non ancora di dominio pubblico;
- assunzione di incarichi di mediazione o intermediazione in affari per conto di terzi su operazioni concernenti la Società;
- strumentalizzazione del ruolo funzionale al fine di perseguire interessi in contrasto a quelli sociali;
- esecuzione di attività lavorative o assunzione di cariche sociali di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere, in contrasto con gli interessi della Società.

I destinatari devono agire in modo etico e nel rispetto della legge nei rapporti con il Gruppo (ivi comprese le Società controllate indirettamente) o con i terzi ed è fatto loro divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per gli altri.

5.4 Tutela delle risorse aziendali

Gruppo Rekeep garantisce la conservazione e la protezione del patrimonio fisico e assicura la protezione del proprio patrimonio intellettuale istruendo i propri esponenti aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.

Beni aziendali

Il personale dipendente e gli altri soggetti destinatari del Codice che svolgono la loro funzione lavorativa avendo a disposizione beni aziendali, sono responsabili della loro conservazione.

In particolare, il personale dipendente e gli altri soggetti destinatari del Codice sono tenuti a:

- mantenere comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo dei beni aziendali;
- evitare di utilizzare i beni aziendali per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume e di commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- richiedere e ottenere le autorizzazioni necessarie a utilizzare il bene fuori dall'ambito aziendale.

L'eventuale utilizzo dei beni aziendali al di fuori dell'attività aziendale, può implicare danni economici, di immagine, di competitività, ecc. alla Società che possono essere aggravati da sanzioni penali e amministrative per eventuali illeciti e di conseguenza la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

Informazioni elettroniche ed applicazioni informatiche

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, nel rispetto delle procedure aziendali, ciascuno è tenuto a:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- c) non navigare su siti internet o utilizzare social media con contenuti indecorosi e offensivi;
- d) evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

Tracciabilità, integrità della documentazione

I collaboratori e/o i destinatari del Codice Etico, nel rispetto delle procedure aziendali, devono conservare e archiviare il supporto documentale di ogni operazione effettuata, per procedere alla verifica delle motivazioni e delle caratteristiche delle principali fasi di una transazione (autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica dell'operazione).

Pertanto, ogni documento finanziario (resoconto contabile, rapporto di vendita, fogli presenza del personale, stati avanzamento lavori, ecc.) e/o comunque relativo all'attività o

organizzazione della Società deve rappresentare in modo accurato e chiaro le componenti principali e la natura di qualsivoglia transazione.

Viaggi e intrattenimenti

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere correlati alle esigenze lavorative.

Il personale dipendente e/o i destinatari del Codice sono tenuti a fare uso del denaro della Società con la stessa cura e cautela con cui spenderebbe il proprio; quindi evitando vantaggi ingiustificati o illegittimi, danni o perdite economiche a seguito di viaggi o intrattenimenti d'affari.

Nel caso in cui vengano presentate note spese, saranno rimborsate spese ragionevoli, effettivamente sostenute, supportate da evidenza documentale e autorizzate, in base a quanto previsto dalle procedure aziendali.

Informazioni interne

Le informazioni e i documenti interni (informazioni legate al personale, strategie, trattative, intese, accordi, contratti in corso, nuove soluzioni da presentare sul mercato, proiezioni finanziarie, elenchi clienti, ecc.), devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali, qualora vengano divulgate e/o comunicate all'esterno.

Il personale dipendente e/o i destinatari del Codice che vengano a conoscenza di informazioni confidenziali non devono farne uso per ottenere vantaggi personali o di soggetti terzi ad essi associati o correlati.

Contributi e sponsorizzazioni

Gruppo Rekeep nel caso in cui decida di partecipare a delle operazioni di sponsorizzazione e/o elargizione di contributi, agisce nel rispetto di un'apposita procedura aziendale.

Le donazioni della Società sono disciplinate come segue:

- (i) in linea generale, vengono rifiutate richieste di donazioni da parte di persone fisiche;
- (ii) non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi;
- (iii) gli atti di liberalità nei confronti di associazioni, fondazioni, ecc. sono regolati da criteri prestabiliti. In nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il presente Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Società o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Società;
- (iv) le donazioni devono essere effettuate in modo trasparente, cioè avendo la consapevolezza del destinatario e del concreto utilizzo della donazione. È necessario rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico;
- (v) in ogni caso, donazioni e erogazioni liberali di qualsiasi tipo non possono essere effettuate tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati.

Informazioni soggette a privacy

Il personale dipendente e/o i destinatari del Codice nell'esecuzione della loro attività lavorativa hanno la possibilità di venire a conoscenza di informazioni a carattere personale protette dalla legge a tutela della privacy. Tali informazioni non possono essere rese note, all'esterno, in quanto potrebbero determinare danni agli interessi della Società, di clienti o di soggetti terzi.

È quindi necessario che l'accesso a tali informazioni sia gestito rispettando le norme giuridiche vigenti e gli accordi negoziali in vigore, assicurando che venga mantenuta riservatezza.

In particolare, è vietato fare uso delle informazioni derivanti dall'utilizzo di sistemi informatici e telematici di terzi (e in particolare della Pubblica Amministrazione) per conseguire un illecito vantaggio per la Società (ad esempio, utilizzando informazioni riservate inerenti a gare, a possibili modifiche o integrazioni del contratto, ecc.).

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

5.5 *Trattamento delle informazioni privilegiate e internal dealing*

In base a quanto previsto dalla normativa vigente, sono predisposti strumenti che disciplinano e tutelano il processo di gestione interna ed esterna delle informazioni e delle comunicazioni. In particolare, è prevista una procedura che disciplini il processo di gestione interna delle informazioni privilegiate, oltre a quella per la comunicazione di documenti, dati e informazioni price sensitive riguardanti il Gruppo.

Tali procedure hanno l'obiettivo di garantire che la comunicazione all'esterno avvenga in forma completa, tempestiva, adeguata e comunque nel rispetto delle norme di legge in materia.

La Società adotta una procedura che disciplina gli obblighi di informazione sulle operazioni poste in essere dai soggetti "rilevanti" (Amministratori, Sindaci, Alta Direzione, principali azionisti della Società e soggetti a loro strettamente legati).

In particolare, in ottemperanza alle prescrizioni in materia di market abuse, sono regolamentati gli obblighi informativi sulle operazioni compiute da Rekeep S.p.A. e dal Gruppo.

5.6 Trasparenza della contabilità e controlli interni

Registrazioni contabili

Le operazioni e transazioni che impattano sulla gestione amministrativo-contabile sono effettuate attraverso sistemi e strumenti che identificano, prevengono e gestiscono i rischi di natura finanziaria e operativa e possibili frodi a danno della Società.

Pertanto, ogni operazione e transazione effettuata dal personale dipendente e/o destinatari del Codice deve essere verificabile, correttamente autorizzata e registrata. Inoltre, ciascuna operazione e/o transazione, nel rispetto delle procedure esistenti, deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta di effettuare controlli che ne attestino la tipologia, la motivazione, le autorizzazioni e le registrazioni.

La Società richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

Tali regole si intendono estese anche alle operazioni che implicano pagamento di somme di denaro o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto del Gruppo Rekeep.

Sono vietati comportamenti che diano luogo alla registrazione di operazioni fittizie, alla registrazione di transazioni in modo non corretto o non documentato, alla mancata registrazione di impegni, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Società. Il personale dipendente e/o i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare, qualora ne venissero a conoscenza, omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto, ai propri diretti superiori.

Sistema di controllo interno

Gruppo Rekeep persegue, quale elemento della cultura aziendale, la diffusione all'interno dell'organizzazione di una mentalità consapevole dell'importanza di un efficace ed efficiente sistema di controllo interno. La finalità di tale processo è quella di facilitare e migliorare il perseguimento degli obiettivi aziendali, salvaguardare le risorse, prevenire i rischi aziendali, garantire la conformità alle normative vigenti in materia e predisporre bilanci e situazioni economico-finanziarie attendibili, veritieri e corretti.

La Società riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che risultano essere orientati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Al fine di perseguire tale scopo, la Società si impegna a realizzare quanto necessario, a garantire ai dipendenti incaricati formazione ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente e coerente con i principi ispiratori della propria attività.

Tutti i destinatari del Codice sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo, nell'ambito delle funzioni svolte.

6. RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE

6.1 Rapporti con gli Azionisti e gli Obbligazionisti

Gruppo Rekeep intrattiene un dialogo costante con i propri azionisti e obbligazionisti, nel rispetto delle norme e leggi che prevedono parità di accesso alle informazioni sociali per ogni investitore o potenziale investitore, tutelando l'interesse del Gruppo e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.

La Società intrattiene un dialogo costante con i propri obbligazionisti, nel rispetto delle norme e leggi, in particolare della Market Abuse Regulation, che prevedono parità di accesso alle informazioni sociali per ogni investitore o potenziale investitore.

6.2 Rapporti con i Clienti

La Società manifesta una costante sensibilità e un concreto impegno alla salvaguardia e al miglioramento della qualità della relazione con i clienti, siano essi soggetti pubblici o privati. Sono obiettivi di primario interesse aziendale la piena e costante soddisfazione del cliente destinatario delle prestazioni, la creazione di un solido rapporto con il cliente, fondato sulla correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, il mantenimento di un comportamento professionale competente e collaborativo nei riguardi del cliente.

Ai clienti devono sempre essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti e accurate; nel rapporto con il cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di privacy.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite. È da evitare, inoltre, ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

In relazione ad eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con i clienti, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e addivenire a una loro conciliazione.

Nei rapporti con i clienti, chi agisce per conto della Società non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi del Gruppo Rekeep.

6.3 Rapporti con le Risorse Umane

Gruppo Rekeep considera le proprie risorse umane un elemento fondamentale e imprescindibile per il progresso e il successo aziendale. Pertanto, si impegna a promuovere il costante sviluppo delle attitudini e delle potenzialità di ciascun dipendente, affinché le

capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di parità di trattamento.

Più in generale, per Gruppo Rekeep è di fondamentale importanza il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori. Per tale motivo, nel proprio operato, trae ispirazione dagli International Labour Standards, contemplati nelle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO).

La selezione del personale avviene sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto richiesto dalle esigenze aziendali; ogni informazione richiesta e ricevuta durante questa fase deve essere strettamente collegata alla verifica degli elementi inerenti il profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nella fase della selezione e, più in generale, di gestione del personale non sono ammessi comportamenti discriminatori o volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluni.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro; Gruppo Rekeep applica il trattamento previdenziale, contributivo e assicurativo previsto dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro così come successivamente, ogni dipendente riceve accurate e complete informazioni relative alle funzioni e mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi in relazione al contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, norme e procedure da adottare per evitare possibili rischi per la salute derivanti dall'attività lavorativa.

Gruppo Rekeep si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti, sulla base delle esigenze e delle caratteristiche personali, e promuove la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze. In particolare, la Società si impegna a prevedere una formazione/informazione permanente dei dipendenti, coerentemente con le specifiche competenze e le esigenze di servizio, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, di diritto societario, di reati e illeciti penali e amministrativi eventualmente derivanti dallo svolgimento dell'attività aziendale, di sicurezza e di ogni altro ulteriore argomento ritenuto utile od opportuno in relazione a particolari esigenze.

Gruppo Rekeep si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

La Società non esercita, né tollera che sia esercitata, alcuna discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e osserva il principio della pari opportunità senza distinzione di età, sesso, razza, religione, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali.

Gruppo Rekeep richiede che i propri dipendenti, nonché chiunque presti attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per suo conto, si impegni a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Va sempre e comunque evitata ogni forma di intimidazione, illecito condizionamento o indebito disagio, nonché ogni forma di molestia sessuale.

Le informazioni relative alla gestione delle risorse umane sono diffuse a tutti i dipendenti e agli altri soggetti che, a qualunque titolo e per qualunque durata di tempo, prestino attività lavorativa o professionale a favore della Società, attraverso idonei mezzi di comunicazione, anche informatici.

Ogni dipendente deve orientare il proprio operato a professionalità, correttezza, lealtà e onestà, collaborando con colleghi, superiori e collaboratori, al raggiungimento degli obiettivi aziendali; deve svolgere la propria attività lavorativa, a prescindere dal livello di responsabilità, con diligenza ed efficienza, attenendosi alle disposizioni impartite dai livelli gerarchici superiori; deve segnalare al proprio responsabile o al superiore gerarchico ogni contrasto fra le disposizioni ricevute e le norme di legge, il contratto di lavoro, la normativa interna e il presente Codice Etico.

Sarà considerato comportamento non lecito prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o altre di analogo effetto, nonché consumare o cedere, a qualunque titolo, sostanze stupefacenti nel corso dell'attività lavorativa. E' assolutamente vietata la detenzione e/o distribuzione e/o divulgazione di materiale pedopornografico.

Ambiente di lavoro e sicurezza

L'ambiente di lavoro deve essere idoneo dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, dotato di locali, arredi e attrezzature adeguate a garantire igiene e salubrità; ai dipendenti sono fornite tutte le dotazioni di sicurezza previste dalla normativa e, comunque, necessarie in relazione alle prestazioni svolte.

Gruppo Rekeep ha quale obiettivo generale la salute dei lavoratori. Pertanto, adotta le misure più efficaci per eliminare o ridurre al minimo i rischi per la salute dei lavoratori.

Inoltre, si impegna a stimolare il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo vigente in materia di sicurezza e a promuoverne i valori a livello aziendale.

Particolare attenzione è rivolta alla riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti e degli infortuni, facendo leva sulle innovazioni tecnologiche e sulla formazione e addestramento del personale.

Relativamente all'ambiente, Gruppo Rekeep S.p.A. persegue una politica di cambiamento culturale interno che consenta di gestire in modo strutturato programmi formalizzati, istanze del territorio e problematiche ambientali.

Tutto il personale della Società, ciascuno in coerenza al proprio ruolo e alle proprie mansioni prende parte al processo di prevenzione dei rischi di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stesso, dei colleghi e di terzi.

6.4 Rapporti coi Fornitori: selezione e acquisti

La selezione dei fornitori di beni e servizi, dei collaboratori e dei consulenti deve avvenire nel rispetto di criteri oggettivi e documentabili. La gestione dei rapporti con i fornitori, collaboratori e consulenti deve essere basata su principi di comportamento vigenti nella

Società e nel presente Codice, osservando quanto previsto in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella selezione dei fornitori e subappaltatori, oltre al prezzo e alla qualità del prodotto o servizio, la Società verifica, anche richiedendo evidenze documentali, la disponibilità di risorse finanziarie, organizzative, capacità progettuali, know-how, ecc, nonché l'esistenza e l'effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati.

Il processo di acquisto deve essere improntato alla ricerca della massima trasparenza e imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Quindi, qualora sia possibile, in funzione del tipo di prodotto o servizio da acquisire, i responsabili del processo di selezione sono tenuti ad assicurare, all'atto della selezione, una concorrenza sufficiente, nel rispetto delle procedure aziendali.

I corrispettivi pagati per l'espletamento degli incarichi di consulenze e prestazioni professionali devono essere ragionevoli e proporzionati all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

Il personale dipendente e i destinatari del Codice sono tenuti a rispettare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge nella gestione dei rapporti con fornitori, subappaltatori e consulenti.

I processi di approvvigionamento sono fondati su comportamenti tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione e a mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

Al fine di gestire l'attività di approvvigionamento nel rispetto dei principi etici, la Società si impegna a introdurre requisiti di tipo sociale e quindi le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano sanzioni, volte anche a evitare reati riconducibili alle attività della Società.

I contratti/ordini a fornitori/subappaltatori prevedono l'introduzione di specifiche clausole di cui:

- una dichiarazione di conoscenza e un obbligo al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel D.Lgs. 231/2001, nonché le norme vigenti in materia di personale (es. versamento contributi, adempimenti in materia di sicurezza), di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano e che attribuiscono alla Società;
- la possibilità di effettuare dei controlli per verificarne il rispetto;
- il divieto di cessione del contratto senza il consenso della Società.

Quindi, nel caso in cui un fornitore che svolga la propria attività in nome e per conto della Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la

Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione e risolvere i contratti in corso.

6.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organi di Controllo

La Società si impegna a osservare i regolamenti dettati dalle Autorità di Vigilanza e dagli Organismi di Controllo, nel rispetto della normativa vigente.

Nella gestione dei rapporti con tali Enti è prevista massima collaborazione, rispetto del ruolo istituzionale dei suddetti Enti e impegno nell'esecuzione delle loro prescrizioni.

6.6 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interesse sono tenuti nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice, con particolare riguardo alla normativa di imparzialità e indipendenza.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, astenendosi da qualsivoglia pressione ad esponenti pubblici (contratti di consulenza, accettazione di segnalazioni per assunzioni, ecc.).

Gruppo Rekeep intrattiene con le organizzazioni sindacali rapporti conformi alla normativa vigente, in un'ottica di rispetto, trasparenza e spirito di collaborazione, a conferma del ruolo riconosciuto dalla Società alle relazioni sindacali.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione o favoritismo basata sull'appartenenza a organizzazioni sindacali, ad associazioni, a organizzazioni o a partiti politici.

Ciascuno ha diritto di scegliere liberamente a quale organizzazione sindacale o politica eventualmente aderire, sulla base esclusivamente delle proprie esigenze, convinzioni o ideologie, nel rispetto delle leggi vigenti.

Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche deve comunque avvenire a titolo personale, a proprie spese e in conformità alla legge.

La Società non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali, ad esempio, sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione istituzionale qualora la finalità sia coerente con la missione della Società o siano riferibili a progetti di pubblico interesse, per i quali la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile e vi sia una espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

6.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero di altri rapporti con una Pubblica Amministrazione, come nel caso della richiesta di autorizzazioni e permessi o nel caso di ispezioni, verifiche o controlli sul rispetto di adempimenti legali, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto

di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite. In particolare, quando è in corso una qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;

- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, neppure per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio, posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società. Agli effetti della presente indicazione non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- nei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge, deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri;
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire, senza diritto, con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a esso pertinenti, procurando un ingiusto profitto al Gruppo con danno della Pubblica Amministrazione (ad esempio, nel corso di una gara e nel caso di contratti riguardanti l'installazione/gestione di software per conto della Pubblica Amministrazione e in sede di gestione di sistemi, intervenendo sui dati contenuti nel sistema a vantaggio del Gruppo).

6.8 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'Amministrazione giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo.

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni dell’Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

6.9 Rapporti con i Mass Media

I rapporti tra la Società ed i mass media sono deputati alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere coerenti con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti dagli organi aziendali, nonché con le leggi, regolamenti e pratiche di condotta professionale.

La comunicazione di informazioni verso l’esterno deve essere dettata da principi di veridicità e trasparenza ed è quindi vietata la diffusione e divulgazione di notizie false. È fatto altresì divieto di divulgare informazioni ai mass media senza l’autorizzazione delle funzioni competenti.

6.10 Rapporti con i Partners

In tutti i casi in cui sia necessario od opportuno avviare e mantenere rapporti con Società o Enti terzi, in funzione della partecipazione congiunta a procedure pubbliche di aggiudicazione, della costituzione di società, consorzi o altre forme di aggregazione, anche temporanea, di Società ed Enti, ovvero di effettuazione di operazioni societarie di carattere strategico (quali, a titolo esemplificativo, cessioni o acquisizioni di rami d’azienda, fusioni, scissioni, ecc.), deve essere sempre rispettata la legislazione vigente e i principi del presente Codice Etico.

In ogni caso, i partners devono essere individuati fra soggetti di comprovata integrità, onestà morale e professionale, competenza e solidità commerciale.

I rapporti con i partners devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza ed equità, nel pieno rispetto della normativa Antitrust, del Codice di Condotta Antitrust adottato dalla Società (ove applicabile) e dei principi del presente Codice Etico.

Ogni informazione fornita deve essere veritiera e completa e deve essere garantita la massima riservatezza dei dati e dei documenti ricevuti o scambiati durante le trattative e durante il rapporto di collaborazione.

6.11 Rapporti con i Concorrenti

La Società individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità ed efficienza delle prestazioni offerte ai clienti, siano essi pubblici che privati.

Il rapporto con i concorrenti è improntato a principi di lealtà e correttezza, nel pieno rispetto della normativa Antitrust, del Codice di Condotta Antitrust adottato dalla Società (ove applicabile) e dei principi del presente Codice Etico.

È vietata qualsiasi azione o iniziativa volta ad alterare i normali meccanismi di mercato.

6.12 Rapporti con le Generazioni Future

Gruppo Rekeep supporta lo sviluppo sostenibile e promuove una crescita aziendale rispettosa dell'ambiente come patrimonio da tutelare e consegnare alle generazioni future. A tal fine il Gruppo si impegna a definire e a minimizzare l'impatto ambientale delle proprie attività, riservando particolare attenzione alle scelte di prodotti, tecnologie e materiali.

7. MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

7.1 Adozione e diffusione

Il Codice Etico e i suoi futuri aggiornamenti vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione del Gruppo Rekeep.

La Società si impegna a diffondere con mezzi adeguati la conoscenza dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il Codice, redatto in lingua italiana, è pubblicato con adeguato risalto ed è consultabile sul sito della Società <http://www.rekeep.com>

Una copia del Codice Etico viene reso disponibile ad ogni dipendente, amministratore o terzo con il quale venga instaurato un rapporto contrattuale, anche occasionale attraverso i canali informativi e comunicativi aziendali. Il testo del presente Codice, inoltre, è affisso nei locali della sede legale e di tutti i principali cantieri e sedi decentrate.

Nei programmi di formazione e aggiornamento, è destinato uno specifico spazio per l'approfondimento della conoscenza del Codice Etico. Le attività di formazione sono differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei destinatari.

7.2 Modifiche e aggiornamento

Gruppo Rekeep cura il periodico aggiornamento del Codice, al fine di mantenerne i contenuti costantemente adeguati alla normativa vigente e all'evoluzione aziendale. Eventuali proposte di aggiornamento o modifica del Codice possono essere presentate, direttamente al Consiglio di Amministrazione o al Comitato Etico, da ciascun dipendente o membro degli Organi o Organismi sociali; il Consiglio di Amministrazione è comunque tenuto a valutare ogni proposta ricevuta. Nessuno, al di fuori delle funzioni appositamente ed esplicitamente preposte, può apportare modifiche o integrazioni al Codice Etico, o impartire disposizioni o direttive che siano in contrasto con il suo contenuto.

Il controllo periodico in ordine alla necessità di formulare proposte di aggiornamento o modifica del Codice Etico, l'interpretazione e la verifica circa l'applicazione del Codice Etico sono affidate principalmente al Comitato Etico. E' inoltre facoltà del Consiglio di Amministrazione chiederne l'aggiornamento o la modifica del contenuto.

Tutte le funzioni aziendali di volta in volta interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione.

7.3 Violazioni

La violazione delle norme e l'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico incidono sul rapporto di fiducia con la Società; per i dipendenti, la sua osservanza fa parte delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro.

Nei contratti con i terzi è espressamente prescritto l'obbligo al rispetto del Codice Etico.

Ciascun collaboratore o dipendente deve tempestivamente segnalare, al proprio responsabile o referente interno, qualsiasi violazione del Codice, ovvero qualunque richiesta di violazione dello stesso, da chiunque ricevuta, fornendo tutte le informazioni in suo possesso.

È comunque compito di ciascun dipendente, membro di organi sociali o collaboratore, verificare, nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione al superiore gerarchico, al referente interno, o, qualora ciò non sia possibile od opportuno, al Comitato Etico di qualsiasi comportamento che non appaia conforme alle buone regole dell'agire, alla correttezza imprenditoriale o che, addirittura, possa costituire, a suo avviso, reato.

È istituita un'apposita procedura per la verifica dell'effettiva sussistenza delle violazioni. Nella procedura è sempre garantito il diritto al contraddittorio ed è assicurata la massima riservatezza.

L'accertamento di una violazione al Codice Etico costituisce a tutti gli effetti inadempimento delle obbligazioni contrattuali e comporta la comminazione di una sanzione, fra quelle previste nei contratti di lavoro, o di una penale, ovvero, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale e/o l'avvio di un'iniziativa legale, civile o penale. In ogni caso, la sanzione conseguente all'accertamento di una violazione del Codice Etico è indipendente dall'esito di un eventuale procedimento penale.

L'entità della sanzione deve comunque essere proporzionata alla gravità della violazione accertata.

8. COMITATO ETICO

Le comunicazioni e le segnalazioni previste dal presente Codice Etico dovranno essere indirizzate al Comitato Etico, ai seguenti recapiti:

Comitato etico

Via U. Poli n° 4
40069 ZOLA PREDOSA (BO)
E-mail: comitatoetico@rekeep.com

8.1 Compiti del Comitato Etico

Il Comitato Etico ha i seguenti compiti:

- **sottoporre** a revisione periodica il contenuto del Codice Etico, al fine di mantenerlo adeguato alla diversa realtà aziendale ed alle nuove esigenze organizzative interne, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o azioni di aggiornamento;
- **verificare** periodicamente, e comunque in ogni occasione di modifica del Codice Etico, la compatibilità e coerenza delle norme che complessivamente costituiscono il Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, adottato da Rekeep S.p.A ed eventualmente dalle Società controllate;
- **diffondere** la conoscenza del Codice Etico congiuntamente alla conoscenza del Modello di Organizzazione e Gestione 231 e chiarirne, mediante pareri, l'interpretazione e l'applicazione;
- **ricevere e verificare** tutte le segnalazioni relative a eventuali violazioni del Codice Etico e, previo svolgimento dell'apposita procedura, accertarne l'effettiva sussistenza e individuare le conseguenti sanzioni;
- **svolgere** indagini e consultare i testimoni al fine di emettere un giudizio motivato. Il Presidente, o i membri del Comitato da lui delegati, congiuntamente o disgiuntamente, hanno il diritto di raccogliere informazioni e interpellare testi in modo diretto e riservato; tali indicazioni potranno servire per motivare il giudizio. I testimoni dovranno essere informati in merito alla possibilità che loro testimonianza potrà non essere riservata;
- **approvare** il piano di comunicazione e formazione etica in linea e con i piani complessivi di formazione.

8.2 Convocazione del Comitato Etico

Il Presidente può convocare il Comitato ogni volta che egli ne ravvisi la necessità. Ogni membro può richiedere al Presidente la riunione del Comitato, motivandone le ragioni.

8.3 Procedimento d'ufficio

I membri del Comitato, qualora vengano direttamente o indirettamente a conoscenza di violazioni del Codice o di indizi di violazione del Codice, devono comunicarlo al Presidente del Comitato.

Il Presidente ha l'obbligo di sottoporre al Comitato l'avvenuto esposto di un commissario nella prima riunione del Comitato stesso.

Il Comitato potrà valutare se intraprendere un procedimento o l'archiviazione dell'esposto.

8.4 Procedure su segnalazione di terzi

Le segnalazioni di violazione possono essere avanzate al Comitato nel suo complesso o a ognuno dei suoi membri indistintamente. Possono essere avanzate verbalmente o per iscritto. Se presentato in modo verbale, l'esposto sarà formalizzato per iscritto nel corso della prima seduta del Comitato.

Nel caso il Comitato decida di non procedere, ciò sarà comunicato al presentatore dell'esposto con le stesse modalità adottate per la presentazione.

8.5 Istruttoria

Nel caso in cui il Comitato deliberi per l'apertura di un procedimento, questo sarà iscritto nell'apposito protocollo e contrassegnato da un nome e da un numero.

I documenti e verbali relativi ai procedimenti saranno conservati presso la sede del Gruppo a cura del Presidente del Comitato.

8.6 Tempistiche

Il presentatore di un esposto ha il diritto a essere informato, entro 30 giorni dal momento della presentazione, della decisione del Comitato inerente all'apertura o all'archiviazione di un esposto.

Nel caso di apertura di un procedimento, il Comitato ha tempo 30 giorni per addivenire a una deliberazione in merito.

8.7 Procedure per il funzionamento del Comitato Etico

Le procedure per il funzionamento del Comitato sono definite dal Comitato stesso e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Il funzionamento del Comitato dovrà prevedere specifiche procedure riguardanti le materie di cui al D. Lgs. 231 e al relativo modello organizzativo e regolamenti. Nello specifico, i rapporti con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/01 saranno garantiti direttamente dal Presidente del Comitato.

8.8 Limiti alla competenza del Comitato Etico

Non è competenza del Comitato pronunciarsi sulla interpretazione di norme di legge o clausole contrattuali.