



# **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo**

**D.Lgs. n. 231/2001**

## **Codice etico**

**Allegato A**

## Sommario

1	RECFER S.R.L.: PRESENTAZIONE AZIENDALE .....	3
2	MISSION DELLA RECFER S.R.L. ....	3
3	IL CODICE ETICO E IL SUO VALORE CONTRATTUALE.....	4
4	RISPETTO DEL CODICE ETICO E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	6
5	CODICE ETICO DELLA RECFER S.R.L. E SOGGETTI DESTINATARI.....	7
6	APPROVAZIONE, ADOZIONE, REVISIONE, DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DELLO STESSO .....	8
6.1	Approvazione ed adozione del Codice Etico .....	8
6.2	Revisione e aggiornamento del Codice Etico .....	8
6.3	Comunicazione e diffusione del Codice Etico .....	8
6.4	Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e flussi informativi .....	9
7	SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING .....	10
8	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	15
9	APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....	15
9.1	Gestione delle risorse finanziarie.....	15
9.2	Professionalità, correttezza, e responsabilità negli affari.....	16
9.3	Conflitto di interessi .....	17
9.4	Gestione dei rapporti con i clienti.....	17
9.5	Gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni .....	18
9.6	Gestione dei rapporti con gli operatori del mercato .....	19
9.7	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza .....	20
9.8	Gestione dei rapporti l'Autorità Giudiziaria.....	21
9.9	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio.....	21
9.10	Gestione amministrativo – contabile .....	23
9.11	Omaggi, regali e altre utilità.....	25
10	QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ED AMBIENTE.....	25
10.1	Qualità .....	25
10.2	Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro .....	26
10.3	Tutela dell'ambiente.....	27
11	RISORSE UMANE.....	29
11.1	Rapporti con il personale, sviluppo e tutela delle risorse umane.....	29
11.2	Divieto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti .....	29

11.3	Violenza, molestie e mobbing sul luogo di lavoro .....	29
12	PRIVACY, RISERVATEZZA ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	30
12.1	Trattamento dei dati personali .....	30
12.2	Riservatezza.....	31
12.3	Gestione dei sistemi informativi .....	31
13	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	31

## **1 RECFER S.R.L.: PRESENTAZIONE AZIENDALE**

La RECFER S.R.L., con sede legale in San Benedetto del Tronto (AP) Via Val Tiberina n. 137, iscritta presso la CCIAA delle Marche numero REA AP-157733, C.F/Partita IVA 01588190445, PEC: recfer@pec.it, è una società che svolge attività di autodemolizione, raccolta, stoccaggio e smaltimento rifiuti; commercio all'ingrosso di rottami metallici e materiali di recupero, commercio all'ingrosso di parti di ricambio di autoveicoli nuovi, commercio elettronico di parti di ricambio e accessori di autoveicoli nuovi ed usati incluso il commercio al dettaglio di pneumatici e copertoni di autoveicoli; commercio elettronico al dettaglio di autoveicoli nuovi ed usati.

## **2 MISSION DELLA RECFER S.R.L.**

La mission della RECFER S.R.L. può essere riepilogata nei punti di seguito elencati:

- garanzia in ogni circostanza dell'assoluto rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la società opera;
- sviluppo e mantenimento nel tempo di un'organizzazione capace di responsabilizzare i soggetti aziendali in ragione delle proprie funzioni e mansioni;
- garanzia di un costante monitoraggio su tutti i processi/attività aziendali, soprattutto su quelli valutati potenzialmente più a rischio di commissione di reati;
- miglioramento dell'immagine aziendale tramite l'instaurazione e successiva gestione di rapporti con tutti gli stakeholder caratterizzati da correttezza, lealtà e trasparenza;
- nomina di un Organismo di Vigilanza autonomo ed indipendente con il compito di effettuare un controllo efficace sull'intera gestione aziendale;
- incremento del controllo su tutta l'attività aziendale;

- rapporti con clienti, fornitori e partner caratterizzati dalla massima professionalità e correttezza;

- sviluppo di una gestione aziendale che sia in grado di garantire il raggiungimento di ogni obiettivo in modo sempre più efficiente ed efficace e nel rispetto del principio dell'assoluta legalità;

- adozione di una struttura organizzativa adeguata alle dimensioni e caratteristiche della società, *anche* al fine di garantire l'adempimento degli obblighi posti a carico dell'imprenditori dall'articolo 2086 del Codice Civile, nello specifico l'obbligo di adottare un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa;

- impegno a rispettare - e a far rispettare ai propri fornitori, collaboratori e partner - la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e al tema della salute e sicurezza;

- impegno al rispetto dei lavoratori e al divieto di ogni forma di sfruttamento;

- impegno al rispetto dei principi e regole in materia di proprietà intellettuale, prevedendo il divieto di:

- impiego di beni aziendali al fine di porre in essere condotte che violino la tutela dei diritti d'autore;

- impiego di beni per finalità aziendali eludendo le norme e gli obblighi in materia di proprietà intellettuale o comunque con modalità difformi da quelle previste dal titolare.

### **3 IL CODICE ETICO E IL SUO VALORE CONTRATTUALE**

RECFER S.R.L. gestisce la propria attività imprenditoriale nella piena ed assoluta legalità e, al fine di prevenire la commissione di reati in ambito aziendale, ha deciso di approvare ed adottare un Modello di organizzazione,

gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (o anche “Modello 231” o “Modello”) ed al suo interno il presente Codice Etico (o anche “Codice”).

Il Codice Etico rappresenta una sintesi dei principi etici e valori che guidano tutte le attività della RECFER S.R.L. e che dunque disciplinano i rapporti con ogni stakeholder aziendale.

Nella stesura del Codice Etico della RECFER S.R.L. sono state prese in considerazione le indicazioni fornite da Confindustria, che ha elaborato delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 (come da ultima versione di giugno 2021), i “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D.lgs 231/2001” a cura di CNDCEC – ABI – CNF – CONFINDUSTRIA e le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne - Approvate da ANAC con Delibera n° 311 del 12 luglio 2023.

Per quanto riguarda i prestatori di lavoro, il rispetto del Codice Etico viene considerato una parte essenziale delle loro obbligazioni ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2106 c.c. e comportamenti non conformi allo stesso possono determinare l’applicazione di sanzioni disciplinari.

Si riporta di seguito il testo dei suindicati articoli del Codice Civile.

L’art. 2104 c.c., rubricato “Diligenza del prestatore di lavoro”, recita: *“Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*.

L'art. 2105 c.c., rubricato "Obbligo di Fedeltà", recita: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio"*.

L'art. 2106 c.c., rubricato "Sanzioni disciplinari", recita: *"L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione"*.

#### **4 RISPETTO DEL CODICE ETICO E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Al fine di garantire che le regole previste nel Codice Etico ed in generale nel Modello 231 vengano rispettate, la società ha:

- nominato un Organismo di Vigilanza (in breve "OdV") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, avente il compito di controllare l'osservanza da parte dei soggetti aziendali dei protocolli, misure e principi contemplati all'interno del Modello 231 di RECFER S.R.L.;

- approvato un Sistema Disciplinare volto a punire le condotte in contrasto con i principi espressi nel Codice e nell'intero Modello 231, attraverso la previsione di sanzioni diversificate in relazione alla posizione rivestita dal trasgressore e graduate in relazione alla gravità della condotta.

Con riferimento, ad esempio, ai lavoratori dipendenti sono previste sanzioni disciplinari coerenti con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla società, mentre, per quanto riguarda i soggetti terzi legati alla società da rapporti di natura contrattuale non di lavoro dipendente, al fine di garantire il rispetto da parte degli stessi del Codice Etico, vengono inserite nei contratti apposite clausole risolutive.

Le suddette “*clausole 231*”, previste nei contratti con ad esempio clienti, fornitori, partner e collaboratori esterni, consentono alla società di risolvere il rapporto contrattuale in caso di mancato rispetto, da parte degli stessi, di quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello 231 di RECFER S.R.L.

## **5 CODICE ETICO DELLA RECFER S.R.L. E SOGGETTI DESTINATARI**

Nell’ambito dell’esercizio della propria attività RECFER S.R.L. agisce sempre nel pieno rispetto della legalità.

Il Codice Etico si propone di riepilogare infatti i principi generali di legalità che devono guidare le azioni, le condotte e le decisioni di tutti i soggetti destinatari dello stesso.

Ai fini del presente codice, ed in generale di tutto il Modello 231, vengono considerati destinatari l’organo amministrativo e tutti gli altri soggetti apicali, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, i soggetti che rivestono incarichi in ambito aziendale e qualsiasi altro soggetto con il quale la società entra in contatto durante l’esercizio della propria attività.

I destinatari del Codice Etico e del Modello 231 hanno il dovere:

- di agire secondo buona fede e lealtà, con diligenza, efficienza e correttezza;
- di garantire una collaborazione reciproca, di rispettare le prassi operative aziendali ed utilizzare al meglio gli strumenti aziendali ed il tempo a loro disposizione.

## **6 APPROVAZIONE, ADOZIONE, REVISIONE, DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DELLO STESSO**

### **6.1 Approvazione ed adozione del Codice Etico**

Il Consiglio di Amministrazione della RECFER S.R.L. ha approvato ed adottato il presente codice etico e tutti gli altri documenti di cui si compone il Modello 231.

### **6.2 Revisione e aggiornamento del Codice Etico**

RECFER S.R.L., con le stesse modalità previste al paragrafo 6.1, adotta ed approva le revisioni e/o gli aggiornamenti del Codice Etico (e degli altri documenti) che si ritengono necessari e/o opportuni.

Il documento nella sua versione definitiva, una volta approvato ed adottato, viene comunicato all'Organismo di Vigilanza.

### **6.3 Comunicazione e diffusione del Codice Etico**

La Società si impegna a diffondere il Codice Etico a tutti i destinatari del Modello 231.

RECFER S.R.L. assume lo stesso impegno anche in caso di revisioni ed aggiornamenti del Codice e/o di altri documenti di cui si compone il Modello 231.

Il Codice Etico, nella sua versione più aggiornata, viene anche pubblicato all'interno del sito web ufficiale della società per garantirne la massima diffusione anche all'esterno dell'organizzazione aziendale.

#### **6.4 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e flussi informativi**

Il controllo sulla corretta osservanza del Codice Etico è compito *in primis* dei soggetti aziendali della RECFER S.R.L., i quali sono investiti dall'onere di inviare all'OdV flussi informativi e segnalazioni.

RECFER S.R.L., per il tramite delle proprie risorse aziendali di volta in volta competenti, deve infatti inviare ed esibire all'OdV la documentazione richiesta durante le periodiche adunanze e deve comunicare allo stesso ogni altra informazione attinente alla concreta attuazione del Modello 231 e all'osservanza delle regole comportamentali previste nel Codice etico e negli altri documenti.

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. d) del D.Lgs. 231/2001, il Modello prevede obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e dunque tutti i destinatari del presente Modello 231 sono investiti dell'onere di attivare appositi flussi informativi nei confronti dell'OdV, al fine di rendere più tempestiva ed efficace l'attività di controllo svolta dallo stesso.

Le varie risorse aziendali devono ad esempio inviare all'OdV:

- eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessino, anche indirettamente, la Società, il suo personale o i suoi organi, per i reati di cui al Decreto 231;
- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni o di altre utilità, in particolare provenienti da o destinate a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, soggetti appartenenti, collegati alla o delegati dalla P.A. e soggetti qualificabili come trafficanti di influenze illecite ex art. 346 *bis* c.p.;
- eventuali ordini ricevuti da soggetti gerarchicamente superiori e ritenuti in contrasto con la legge, il Decreto 231 o il Modello, ivi incluso il Codice Etico;

- i rapporti preparati dai responsabili di funzione nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai fini dell'osservanza delle norme del Decreto 231;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro, ai near miss ed eventuali problematiche di natura ambientale.

L'OdV ha il compito di vigilare sulla corretta osservanza delle regole indicate nel Modello 231 e nel Codice Etico e può rilevare condotte non conformi al Codice Etico sia a seguito della ricezione di segnalazioni di condotte illecite sia in occasione dei periodici controlli che lo stesso è tenuto a svolgere.

Nel caso in cui venga rilevata una violazione del Modello 231, l'OdV potrà proporre agli organi aziendali competenti l'applicazione nei confronti del trasgressore di una delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare.

## **7       SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING**

Il Modello 231 della RECFER S.R.L. prevede, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e) del D.lgs. 231/2001.

La gestione della segnalazione è affidata all'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs 231/2001 il quale assume il ruolo di gestore della segnalazione.

La segnalazione può essere effettuata:

- in forma scritta:

- attraverso l'invio per "posta cartacea" di lettera formale all'attenzione dell'OdV presso l'indirizzo di riferimento del

presidente dell'OdV, indicando sull'esterno della busta la dicitura "riservata all'OdV di RECFER S.R.L.". In vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura dell'OdV, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata all'ODV di RECFER S.R.L.". La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte dell'OdV.

- con modalità informatiche, attraverso l'utilizzo di apposita piattaforma online conforme ai dettami del D.lgs 24/2023 e delle Linee Guida ANAC.

- in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro giorni 5 dalla richiesta.

Indirizzi e recapiti utili alla trasmissione della segnalazione tramite canali interni

- Via Annie Vivanti n. 16, San Benedetto del Tronto (AP), CAP: 63074 presso Razzetti Lorenzo: indirizzo di riferimento del presidente dell'Organismo di Vigilanza Razzetti Lorenzo.

- +39 3 2 9 6 1 4 3 5 6 9, numero di telefono di riferimento del presidente dell'Organismo di Vigilanza Razzetti Lorenzo.

Il d.lgs. n. 24/2023 stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente

privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le violazioni, tipizzate dalla Legge sono:

- illeciti civili;

- illeciti amministrativi;

- condotte illecite e reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001 (si precisa che tali violazioni non integrano fattispecie di reato presupposto per l'applicazione del d.lgs. n. 231/2001 e attengono ad aspetti organizzativi dell'ente che li adotta);

- illeciti penali;

- illeciti contabili;

- irregolarità: non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire "elementi concreti" (indici sintomatici) - di cui all' art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto;

- illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione

- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea

- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE)

- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6)

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso dall'OdV, laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare

delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata “segnalazione whistleblowing” e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

Viene garantita la riservatezza:

- della persona segnalante;
- del facilitatore;
- della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

L’OdV:

- rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest’ultima, se necessario integrazioni;
- dà un corretto e diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce un riscontro alla persona segnalante entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazione esterne.

La Legge prevede a tutela del segnalante, il divieto di ritorsione definita come “*qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o*

*minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto”*

La tutela è riconosciuta, oltre ai soggetti che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante e dunque a:

- facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

- persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

- colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;

- Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d));

- Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

Ai sensi del D.lgs. 24/2023 i canali di segnalazione previsti sono:

- canali interni all'organizzazione aziendale;

- canale esterno presso ANAC;
- divulgazione pubblica;
- denuncia all'Autorità giudiziaria

Per quanto riguarda le ulteriori previsioni di cui al D.lgs. 24/2023 ed approfondimenti si rimanda al documento “protocollo whistleblowing”.

## **8 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

RECFER S.R.L. svolge la propria attività rispettando in ogni circostanza i principi di correttezza, trasparenza, onestà e buona fede.

Tutte le risorse aziendali hanno il preciso dovere di adottare e far adottare (per i soggetti aventi compiti di supervisione e controllo) comportamenti conformi ai dettami del Codice Etico.

È di fondamentale importanza che tutti i destinatari del Modello 231 siano consapevoli che, in nessuna occasione, il convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della società può giustificare comportamenti contrari alle regole e ai principi indicati nel presente codice ed in generale nell'intero Modello.

## **9 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **9.1 Gestione delle risorse finanziarie**

In linea con quanto previsto dall'art. 6 comma 2 lett. c) del D.Lgs. n. 231/2001, la società gestisce e monitora costantemente le risorse finanziarie, rispettando in maniera rigorosa le procedure, i protocolli e le prassi operative aziendali, al fine di evitare la commissione di reati e ridurre il rischio ad un livello considerato accettabile.

Deve essere sempre garantita idonea autorizzazione dei flussi finanziari sia in uscita e che in entrata da parte delle funzioni aziendali competenti.

I flussi finanziari devono essere sempre tracciabili e deve essere possibile in ogni momento verificare quale sia l'operazione sottostante ogni singola movimentazione finanziaria.

La società deve assicurare un costante controllo dei flussi finanziari sia in entrata che in uscita. Ogni operazione di natura finanziaria deve infatti risultare coerente, congrua, correttamente registrata, autorizzata e verificabile.

## **9.2 Professionalità, correttezza, e responsabilità negli affari**

I comportamenti dei soggetti interni (ad esempio i lavoratori dipendenti) ed esterni (ad esempio i collaboratori/consulenti) all'organizzazione aziendale della RECFER S.R.L. devono essere sempre legittimi sia dal punto di vista formale che sostanziale ed inoltre è di primaria importanza che siano in ogni circostanza ispirati da correttezza e lealtà.

Ogni risorsa aziendale, sia apicale che sottoposta, ha il dovere di svolgere i propri compiti con la massima professionalità, con l'obiettivo di salvaguardare in ogni situazione l'immagine e la reputazione della società.

La società e tutte le sue risorse devono agire sempre nel rispetto, tra gli altri, dei principi di integrità e trasparenza. In particolare, tutte le azioni e decisioni intraprese da RECFER S.R.L. devono essere motivate, legittime e coerenti con l'oggetto sociale, con la normativa vigente applicabile e con procedure, prassi, regole e protocolli interni.

Tutte le informazioni comunicate all'esterno devono essere corrette, vere e complete.

Nell'ambito dell'attività svolta dalla società è inoltre obbligatorio:

- gestire eventuali attraversamenti doganali esclusivamente per il tramite dei punti stabiliti dalle Autorità;

- rispettare rigorosamente le norme e i regolamenti in materia di gestione delle eventuali operazioni doganali di importazione e di esportazione, anche se di natura temporanea;

- verificare la preventiva evasione di eventuali diritti dovuti o il preventivo rilascio di garanzia di pagamento.

RECFER S.R.L. rispetta in maniera rigorosa anche la normativa tributaria ed è intollerante verso qualsiasi pratica di elusione e/o evasione fiscale, ovvero di abuso del diritto. A tal fine si ritengono vietate tutte le condotte che anche solo potenzialmente possano integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 74/2000.

### **9.3 Conflitto di interessi**

Tutti i soggetti aziendali della RECFER S.R.L., sia dipendenti che collaboratori, devono evitare ed in ogni caso segnalare conflitti d'interessi tra eventuali attività economiche di natura personale e/o familiare ed il proprio ruolo rivestito presso la società.

Ogni risorsa, sia interna che esterna, di RECFER S.R.L. deve evitare ogni situazione che, anche a livello potenziale, possa interferire con la propria capacità decisionale, che deve essere sempre finalizzata a garantire il miglior agire nell'interesse della società.

### **9.4 Gestione dei rapporti con i clienti**

RECFER S.R.L. instaura e mantiene nel tempo ottimi rapporti con i clienti e deve agire con il fine di garantirne il più alto grado di soddisfazione degli stessi. L'obiettivo di una sempre più elevata soddisfazione dei clienti dipende:

- dalla preparazione del personale (sia dipendente che collaboratore) affinché faccia fronte alle richieste del cliente con tempestività, competenza e gentilezza;
- dalla continua ricerca di un giusto equilibrio tra economicità e qualità del servizio prestato e del prodotto fornito;
- dal categorico rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali e/o mafiose e/o con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge.

Il personale dipendente e collaboratore della società deve:

- confrontarsi con il cliente con il più elevato grado di professionalità;
- rispettare i protocolli e le prassi aziendali adottati;
- assicurare la riservatezza dei dati dei clienti, prestando attenzione anche ai dati personali in adempimento del Reg. Eur. 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale vigente in materia.

#### **9.5 Gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni**

RECFER S.R.L. sceglie i propri fornitori e collaboratori seguendo i principi di correttezza, serietà, trasparenza, economicità e qualità del servizio.

La Società diffonde tra i propri fornitori e collaboratori esterni i principi espressi nel presente Codice Etico e ne richiede il rispetto e la condivisione.

RECFER S.R.L. si impegna a:

- rispettare in maniera rigorosa e far rispettare le condizioni contrattuali pattuite;
- agire secondo le prassi operative aziendali per la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni;
- utilizzare criteri di selezione di fornitori e collaboratori che siano oggettivi e documentabili;

- ottenere l'inserimento nei contratti di clausole risolutive in caso di mancato rispetto delle regole e dei principi contenuti nel Codice Etico ed in generale nel Modello 231;

- garantire la comunicazione tempestiva al CdA di eventuali problemi insorti con un fornitore e/o con un collaboratore esterno.

Ai fornitori e collaboratori esterni viene richiesto ad esempio di:

- rispettare la legge in generale;
- rispettare i principi del Codice Etico e più in generale del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001 adottato;
- rispettare la normativa vigente in materia ambientale;
- rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e a quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose e/o terroristiche.

## **9.6 Gestione dei rapporti con gli operatori del mercato**

In tema di prevenzione dei reati previsti dagli articoli 25-bis e 25-bis.1, si prevede in generale il divieto di:

- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di imprese concorrenti;

- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti;

- utilizzare segreti aziendali altrui;

- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti o modelli in titolarità di terzi;

- fare uso di marchi, segni distintivi, brevetti o modelli contraffatti.

I soggetti aziendali coinvolti in rapporti con società concorrenti o target devono:

- rispettare regole di corretta concorrenza;
- adottare comportamenti trasparenti e tracciabili;
- evitare la dazione e/o la promessa di regalie e/o benefici.

### **9.7 Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza**

Le relazioni con le Autorità di Vigilanza vengono gestite esclusivamente dall'organo dirigente e dalle funzioni aziendali di volta in volta competenti, eventualmente coadiuvate da professionisti esterni.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza devono essere caratterizzati, in ogni occasione, da collaborazione, trasparenza e correttezza.

RECFER S.R.L. non permette che vengano poste in essere attività od omissioni che siano anche solo potenzialmente di ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui la società opera. Gli organi sociali, il management, il personale dipendente e i collaboratori della società devono infatti eseguire con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non ostacolando in alcun modo l'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

RECFER S.R.L. si impegna ad osservare e far osservare scrupolosamente le regole dettate da ogni Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (per esempio Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ANAC, ecc.).

Il personale della RECFER S.R.L. deve far fronte con tempestività ad ogni richiesta delle Autorità di Vigilanza durante le loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

## **9.8 Gestione dei rapporti l'Autorità Giudiziaria**

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria devono essere caratterizzati anch'essi da trasparenza, collaborazione e correttezza.

Nello specifico è vietato:

- offrire o promettere denaro od altre utilità a chi è chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- indurre chiunque a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

La persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti alla Autorità Giudiziaria, la quale abbia subito comportamenti idonei ad influenzare la sua deposizione, deve segnalare immediatamente l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

Gli amministratori (membri del CdA) sono inoltre tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali procedimenti penali, civili e amministrativi in corso.

## **9.9 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio**

È fondamentale che le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di un pubblico servizio siano sempre caratterizzate da trasparenza e correttezza.

La Società individua e responsabilizza le funzioni aziendali incaricate ad interagire con i suddetti soggetti.

Si possono considerare atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente dalla società o dai suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto della società, sia in Italia che all'estero.

È vietato a tutti i soggetti aziendali offrire denaro o altra utilità, anche per interposta persona, a funzionari pubblici, ai loro familiari o a soggetti in qualunque modo anche potenzialmente collegati agli stessi e di ricercare o instaurare relazioni personali con gli stessi con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'operato.

È proibito offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

RECFER S.R.L. vigila affinché quanto sopraindicato non venga aggirato attraverso rapporti di consulenza, sponsorizzazioni, pubblicità o incarichi personali.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggio;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e/o la reputazione di entrambe le parti.

Inoltre e in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;

- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;

- destinare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;

- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi, finanziamenti, sovvenzioni o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Comunità Europea;

- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni relative alla società.

Ai consulenti, collaboratori e soggetti "terzi" in genere con funzioni di rappresentanza della società nei rapporti con la PA si applicano le medesime regole e direttive previste per il personale dipendente.

In caso di forniture a favore di enti pubblici, ovvero di un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, la società si adopera affinché non venga commessa frode e non vengano a mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio.

#### **9.10 Gestione amministrativo – contabile**

Le funzioni aziendali deputate alla gestione amministrativo - contabile della RECFER S.R.L. devono:

- effettuare le operazioni relative alla formazione del bilancio e di tutti gli altri documenti societari e contabili nell'assoluto rispetto della legge, delle procedure e delle prassi operative aziendali. È fondamentale che il bilancio, attraverso una corretta applicazione delle regole e dei principi contabili di riferimento, fornisca con chiarezza una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, finanziaria e reddituale della società e dunque contenga informazioni complete e non fuorvianti;

- garantire il rigoroso rispetto delle norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale;

- garantire la massima collaborazione nei rapporti con le autorità di vigilanza;

- garantire la completezza e chiarezza delle informazioni fornite e l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;

- segnalare in maniera tempestiva eventuali conflitti di interesse.

Le operazioni aziendali aventi effetti finanziari, economici, patrimoniali e fiscali, oltre ad essere oggetto di apposita registrazione contabile, è necessario che siano accompagnate da adeguata documentazione, in modo da permettere in qualsiasi momento lo svolgimento di opportuni controlli.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ogni destinatario del Modello 231 è tenuto a comunicare al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali falsificazioni e/o operazioni che possano far sospettare la commissione di uno dei reati previsti dagli artt. 25 - ter (reati societari), 25 - quinquiesdecies (reati tributari) e 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio) del D.Lgs. n. 231/2001.

### **9.11 Omaggi, regali e altre utilità**

Tutti i soggetti aziendali della RECFER S.R.L. non possono accettare regali, omaggi o altre utilità che possano essere anche indirettamente collegati alle attività svolte per conto e/o nell'interesse della società, a meno che non siano di modesta entità e coerenti con le normali pratiche commerciali.

I soggetti aziendali che avessero accettato omaggi, regali o altre utilità, reputandoli, attraverso una valutazione esclusivamente personale, di modesta entità, hanno in ogni caso l'obbligo di informare l'organo dirigente aziendale, il quale deciderà se sussista o meno la necessità di procedere alla restituzione degli stessi, consultandosi, se del caso, anche con l'OdV.

Allo stesso modo, RECFER S.R.L. non consente l'elargizione di omaggi, regali o altre utilità che non siano di modico valore e che comunque eccedano le normali pratiche commerciali. Spetta sempre all'organo dirigente, anche consultandosi con l'Organismo di Vigilanza, valutare l'eventuale necessità di richiedere al beneficiario la restituzione dell'omaggio, regalo o altra utilità.

## **10 QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ED AMBIENTE**

Qualità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ambiente rappresentano temi centrali e imprescindibili nell'ambito dell'attività d'impresa della RECFER S.R.L.

### **10.1 Qualità**

La società riesamina periodicamente l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo del proprio sistema di gestione per la qualità, rintracciandone i

punti di forza e di debolezza ed adotta tutte le azioni necessarie ad assicurare il continuo miglioramento delle performances.

Il Sistema di Gestione della RECFER S.R.L. è conforme alla UNI EN ISO 9001:2015 (Sistema di Gestione per la Qualità).

## **10.2 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

RECFER S.R.L. richiede a tutti i lavoratori l'adozione di comportamenti responsabili e si impegna a diffondere tra tutti i soggetti aziendali la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tutte le attività e compiti svolti dai lavoratori devono obbligatoriamente orientarsi al rispetto e alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure, protocolli, istruzioni e regolamenti interni.

Visto anche l'art. 15 del D.Lgs. 81/2008, vengono di seguito sintetizzati i principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;

- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

I suindicati principi vengono utilizzati dalla società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

Viene effettuata la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi, il quale viene periodicamente aggiornato/revisionato. Viene inoltre svolta periodicamente attività formativa/informativa.

I lavoratori hanno il dovere di prestare la massima attenzione alla propria sicurezza e a quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni, rispettando tutte le disposizioni, le istruzioni impartite, le procedure e i protocolli previsti per salvaguardare in ogni circostanza la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

RECFER S.R.L. ha implementato un sistema di gestione per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro che rispetta i requisiti della UNI ISO 45001:2018.

### **10.3 Tutela dell'ambiente**

RECFER S.R.L. e tutti i soggetti ad essa riferibili sono consapevoli che la perfetta compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente

circostante rappresenta una condizione primaria ed essenziale sia per una corretta gestione aziendale sia per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo.

RECFER S.R.L. è infatti costantemente impegnata nella salvaguardia dell'ambiente.

Tutte le attività e i processi aziendali riconducibili alla società vengono svolti nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia ambientale.

La società è impegnata a non danneggiare l'ambiente ed anche a partecipare e promuovere iniziative su tematiche ambientali.

RECFER S.R.L. si propone di:

- adottare misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato, ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi;

- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;

- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;

- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali e sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

RECFER S.R.L. ha implementato un sistema di gestione ambientale che soddisfa tutti i requisiti previsti dalla UNI EN ISO 14001:2015.

## **11 RISORSE UMANE**

### **11.1 Rapporti con il personale, sviluppo e tutela delle risorse umane**

RECFER S.R.L. considera le persone come una risorsa strategicamente importante, riconoscendo anche il ruolo determinante della società nell'integrazione culturale e nell'innalzamento della qualità della vita.

La società riconosce dunque una fondamentale importanza alle proprie risorse umane.

Il corretto svolgimento delle mansioni e dei compiti da parte di tutti gli operatori aziendali, sia apicali che sottoposti, è una condizione indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi della RECFER S.R.L.

La società è impegnata a sviluppare e mantenere nel tempo idonee competenze in capo ai propri dipendenti e collaboratori, che siano sufficientemente diversificate in ragione degli specifici compiti ad essi assegnati e delle esigenze e richieste dei clienti.

RECFER S.R.L. inoltre adotta criteri di selezione, assunzione e promozione privi di ogni forma di discriminazione e basati sulle competenze ed il merito.

### **11.2 Divieto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti**

Nel corso della prestazione lavorativa è assolutamente trovarsi sotto l'effetto di alcool e/o sostanze stupefacenti.

### **11.3 Violenza, molestie e mobbing sul luogo di lavoro**

È assolutamente vietata qualsiasi forma di violenza sia fisica che morale. RECFER S.R.L. non tollera alcun tipo di molestia o pratica di mobbing.

## **12 PRIVACY, RISERVATEZZA ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI**

### **12.1 Trattamento dei dati personali**

Il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati UE 2016/679 (GDPR) definisce:

- il dato personale come *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”*;

- l'attività di trattamento come *“qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”*.

Nell'ambito della propria attività, RECFER S.R.L. può trattare dati personali e, in alcuni casi, categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR.

Ai sensi dell'art. 32 del GDPR, RECFER S.R.L. è impegnata ad attivare *“misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio”*, garantendo dunque che vi sia la massima attenzione a che i dati personali e soprattutto le categorie particolari di dati personali, siano trattati in modo lecito, corretto e sicuro, al fine di ridurre al

minimo il rischio che i dati vadano distrutti o persi, anche a causa di eventi accidentali e che persone non autorizzate li possano trattare, leggere, modificare o utilizzare in modo improprio o diverso dallo scopo per cui sono stati raccolti.

## **12.2 Riservatezza**

Ogni operatore aziendale, sia interno che esterno, ha il dovere di prestare attenzione ad informazioni, notizie, relazioni e know – how acquisiti nel corso dei rapporti (lavorativi, professionali) con RECFER S.R.L., di garantirne la riservatezza e di evitarne la diffusione senza la preventiva autorizzazione della società.

## **12.3 Gestione dei sistemi informativi**

Il personale dipendente e collaboratore della RECFER S.R.L. è tenuto a gestire i sistemi informativi aziendali esclusivamente nell'assoluto rispetto della legge, delle condizioni di licenza e delle prassi operative aziendali.

È dunque vietato qualsiasi uso indebito dei sistemi informativi e la società monitora costantemente il loro utilizzo anche al fine di prevenire e ridurre il rischio di commissione di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dall'art. 24 *bis* del D.Lgs. n. 231/2001 – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

È categoricamente vietata qualsiasi condotta che possa integrare una o più fattispecie di delitto informatico sia all'interno della società sia tramite apparecchiature non soggette al controllo della stessa.

## **13 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La principale normativa di riferimento per l'elaborazione del Modello 231 e del Codice Etico è la seguente:

- Decreto Legislativo n. 231 del 2001, in tema di Responsabilità amministrativa degli Enti e successive modifiche e/o integrazioni;
- artt. 2086, 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- art. 7 della Legge n. 300 del 1970, Statuto dei lavoratori;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato;
- T. U. n. 81 del 2008 in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto Legislativo n. 152 del 2006 in materia ambientale e successive modifiche e/o integrazioni;
- Regolamento Europeo n. 679/2016;
- normative tecniche applicabili.

#### Tabella delle revisioni ed aggiornamenti

<b>Rev. N°</b>	<b>Data</b>	<b>Natura delle Modifiche Apportate</b>	<b>Approvazione ed adozione</b>
00	07.11.2023	Prima Emissione	Approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 07.11.2023