

INDICE

1. PREMESSA	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	2
3. PRINCIPI ETICI CONTENUTI NEL CODICE ADOTTATO DA RACHELLI	2
4. REGOLE DI COMPORTAMENTO	5
5. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE	14
6. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE	14

1. PREMESSA

Per la peculiarità dell'attività svolta e per gli stakeholders con cui essa si interfaccia, RACHELLI ITALIA S.r.l., di seguito "RACHELLI", hanno ritenuto necessario sancire una serie di principi etici e di regole comportamentali cui devono ispirarsi le sue attività, volte a diffondere una solida integrità etica e una cultura aziendale sensibile al rispetto delle leggi vigenti.

RACHELLI ha ritenuto di adottare un Codice Etico che enunci in modo chiaro e trasparente l'insieme dei valori ai quali lo stesso si ispira nel raggiungimento degli obiettivi di *business* e il corretto svolgimento delle relative attività.

Ciò premesso, il presente documento (di seguito il "Codice Etico") è stato formalmente adottato sul presupposto che la relativa osservanza costituisca condizione imprescindibile per un corretto funzionamento di RACHELLI, per la tutela della sua affidabilità, reputazione e per una sempre maggior soddisfazione della clientela e dei consumatori, fattori questi che concorrono allo sviluppo attuale e futuro di RACHELLI.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

RACHELLI impronta ai principi etici e alle regole comportamentali del presente Codice Etico tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali, produttive e commerciali. Il presente Codice Etico vincola tutti coloro che, all'interno di RACHELLI, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, tutti i dipendenti, tutti i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti, intermediari, etc.) e chiunque, a vario titolo, intrattenga rapporti di affari con RACHELLI (di seguito i "Destinatari").

Quindi tutti devono conoscere le prescrizioni del Codice Etico e sono chiamati a contribuire attivamente alla sua osservanza.

A tal fine RACHELLI si impegna ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi e formativi e la sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

3. PRINCIPI ETICI CONTENUTI NEL CODICE ADOTTATO DA RACHELLI ITALIA

RACHELLI condivide, accetta e si conforma ai seguenti principi etici:

- ✓ legalità;
- ✓ eguaglianza ed imparzialità;

- ✓ trasparenza, correttezza e affidabilità;
- ✓ professionalità;
- ✓ riservatezza;
- ✓ valore delle risorse umane;
- ✓ salute e sicurezza;
- ✓ tutela della concorrenza.

3.1 Legalità

I comportamenti dei Destinatari, nello svolgimento delle attività rese in favore o nell'interesse di RACHELLI, sono improntati al rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

3.2 Eguaglianza e imparzialità

RACHELLI tutela e promuove il rispetto della dignità umana, che non deve essere discriminata in base all'età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

Nella gestione delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni, i Destinatari devono operare con imparzialità nel miglior interesse di RACHELLI, assumendo le decisioni con rigore professionale e obiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

3.3 Trasparenza correttezza e affidabilità

Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità. Nella gestione delle attività sociali, produttive e commerciali i Destinatari sono tenuti a rendere informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate. Tutte le azioni e le operazioni devono essere debitamente autorizzate e correttamente registrate, nonché verificabili, legittime, congrue e adeguatamente documentate, al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

3.4 Professionalità

RACHELLI tutela la professionalità quale valore imprescindibile per la propria crescita e affermazione, richiedendo ai Destinatari professionalità, impegno

e diligenza adeguati alla natura dei compiti loro affidati per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

3.5 Riservatezza

RACHELLI riconosce nella riservatezza una regola imprescindibile di ogni condotta. Lo stesso assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy.

Di conseguenza, i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate relative all'azienda o a terzi, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle loro attività lavorative, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio delle mansioni loro affidate.

Nessun Destinatario, dunque, potrà trarre vantaggi diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate (a titolo di esempio, segreti industriali, informazioni strategiche o commerciali, dati personali), né comunicare tali informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri al relativo utilizzo.

La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle disposizioni aziendali.

3.6 Valore delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per l'esistenza e lo sviluppo futuro di RACHELLI.

Di conseguenza, l'azienda adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale, garantendo la formazione e l'aggiornamento delle proprie risorse.

RACHELLI garantisce a tutti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso. Garantisce, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, RACHELLI, contrasta il lavoro minorile, astenendosi da qualsiasi forma di sfruttamento dello stesso.

3.7 Salute e sicurezza

RACHELLI si impegna a predisporre e a mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente.

Promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

In quest'ottica, ogni dipendente è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.

RACHELLI si impegna:

- ✓ a porre in essere attività sicure, al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti e delle comunità che circondano le sue sedi;
- ✓ a garantire la formazione e informazione di tutti coloro che prestano in suo favore la propria attività lavorativa sui rischi cui gli stessi sono esposti, assicurando i mezzi e i dispositivi di protezione individuale nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ a monitorare continuamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, nel perseguimento di obiettivi di continuo miglioramento in tale delicato settore.

3.8 Tutela della concorrenza

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisce al migliore sviluppo della sua missione aziendale, RACHELLI osserva le norme vigenti in materia di concorrenza si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano prevedere forme di concorrenza sleale.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Le regole di comportamento sancite dal Presente Codice Etico trovano specificazione in ciascuno dei 4 capi seguenti:

- I. svolgimento dell'attività aziendale;
- II. rapporti con i terzi;
- III. gestione delle risorse finanziarie / contabilità;
- IV. gestione delle risorse umane.

Capo I – Svolgimento dell'attività aziendale

I) Nello svolgimento dei propri compiti e mansioni, ciascun destinatario è tenuto a conformarsi alle disposizioni di leggi e regolamenti che vengano in rilievo in relazione ai predetti compiti e mansioni, nonché alle disposizioni

contrattuali che regolamentino il rapporto di dipendenza con RACHELLI e/o i rapporti commerciali e di collaborazione intercorrenti tra questa e i collaboratori interni ed esterni, consulenti, controparti contrattuali o fornitori.

II) Nello svolgimento dei propri compiti e mansioni ciascun destinatario è altresì tenuto a comportarsi secondo buona fede, onestà e trasparenza, agendo sempre con professionalità e serietà.

III) Ciascun destinatario interno (amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore interno), nello svolgimento dei propri compiti e mansioni, non deve in alcun caso perseguire interessi estranei a quello di RACHELLI.

IV) Il perseguimento dell'interesse di RACHELLI, a norma della clausola precedente, non deve in alcun caso contrastare con quanto disposto dai precedenti punti I) e II).

V) Qualora uno dei soggetti di cui alla clausola III) venga a trovarsi, nello svolgimento dei propri compiti e mansioni, per qualsivoglia ragione, in situazione di conflitto e/o comunanza di interessi con RACHELLI anche solo apparente o potenziale, deve darne notizia:

- al Consiglio di Amministrazione (se si tratta di amministratore);
- al Collegio Sindacale (se si tratta di sindaco);
- al superiore gerarchico (se si tratta di dipendente);
- al proprio referente interno (se si tratta di collaboratore),

ed astenersi dal compimento degli atti in conflitto e/o comunanza di interessi.

Sezione I – utilizzo dei beni aziendali

VI) Ciascun destinatario interno (amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore interno), nello svolgimento dei propri compiti e mansioni, è tenuto ad utilizzare gli strumenti, le attrezzature o i luoghi di lavoro:

- con la dovuta cura e diligenza;
- in conformità all'informazione o alla formazione ricevuta;
- nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti che ne disciplinano a qualsiasi fine l'utilizzo.

VII) Ciascun destinatario interno è altresì tenuto, facendo uso responsabile e conservativo degli strumenti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro, ad adoperarsi al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di massima efficienza e sicurezza degli stessi e ridurre il rischio di sottrazione e/o smarrimento.

VIII) I destinatari interni, in coerenza con quanto disposto dalla precedente clausola III), non dovranno utilizzare gli strumenti, le attrezzature ed i luoghi di lavoro per il perseguimento di interessi estranei a quello di RACHELLI.

IX) I destinatari interni, nell'utilizzo degli strumenti informatici messi loro a disposizione, si attengono a quanto disposto dal "Regolamento Informatico" dagli stessi sottoscritto (Allegato "A"), che si intende integralmente richiamato e parte integrante del presente Codice Etico.

Sezione II – tutela della riservatezza

X) Ciascun destinatario è vincolato alla riservatezza in ordine ai dati e/o alle informazioni per qualsiasi ragione e sotto qualsiasi profilo attinenti all'attività esercitata da RACHELLI, di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni o altrimenti, essendo conseguentemente vietata la divulgazione a terzi, sia soggetti esterni che interni all'organizzazione aziendale, dei dati e/o delle informazioni predette.

XI) Ciascun destinatario è altresì vincolato alla riservatezza in ordine ai dati ed alle informazioni sensibili relative ai soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento dei propri compiti e mansioni.

XII) Ciascun destinatario, a tale riguardo, è tenuto a verificare la corretta applicazione delle disposizioni legislative concernenti il trattamento dei dati personali.

Sezione III – Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ✓ l'accurata registrazione contabile;
- ✓ l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- ✓ l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- ✓ la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione di RACHELLI sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun

dipendente a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici. La circolazione delle informazioni all'interno di RACHELLI, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di RACHELLI, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

Sezione IV – Regali, omaggi e altri benefici

Nei rapporti con fornitori, istituzioni politiche, Pubblica Amministrazione e, in generale, con i terzi i Destinatari non dovranno promettere, accettare o offrire regali, omaggi, benefici (sia diretti che indiretti) e atti di cortesia o di ospitalità che abbiano qualità o valore eccedente le normali pratiche commerciali, gli usi locali e l'ordinaria cortesia o, comunque, che siano diretti ad acquisire trattamenti di favore, o altri vantaggi indebiti, in riferimento alle operazioni aziendali riconducibili a RACHELLI.

Qualora regali, omaggi, benefici o atti di cortesia od ospitalità siano offerti o promessi ai Destinatari, questi dovranno informare senza ritardo i competenti organi sociali che decideranno sulla ammissibilità di quanto offerto o promesso.

Sezione V – Prevenzione del conflitto di interessi

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione aziendale o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse di RACHELLI, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari di RACHELLI.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

- ✓ titolarità, anche indiretta, di partecipazioni o assunzioni di interessi economici - finanziari in società che siano fornitrici o concorrenti di RACHELLI;
- ✓ assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori e clienti.

I Destinatari si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse di RACHELLI, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai Principi etici di RACHELLI ITALIA. In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informeranno senza indugio il competente organo sociale, conformandosi alle decisioni che saranno da questo assunte in proposito.

Capo II – rapporti con i terzi

XIII) Ciascun destinatario interno, nello svolgimento dei propri compiti o mansioni che comportino interazioni con soggetti terzi (ivi compresi i destinatari esterni come: collaboratori esterni, fornitori, controparti contrattuali e consulenti), dovrà improntare la propria condotta al rispetto dei valori di onestà, trasparenza, correttezza, integrità, legittimità, e legalità. Ciascun destinatario dovrà pretendere una condotta conforme alla propria da parte di ogni terzo con cui venga in contatto per ragione dello svolgimento dei propri compiti e mansioni.

XIV) Ciascun destinatario interno dovrà osservare le seguenti direttive in occasione della comunicazione all'esterno di informazioni concernenti RACHELLI e l'attività da questa esercitata:

- le informazioni rese da ciascun destinatario interno ai terzi dovranno essere trasparenti, veritiere e corrette;
- ciascun destinatario interno dovrà astenersi dal rendere a terzi, in qualsivoglia occasione, dichiarazioni suscettibili di ledere l'immagine di RACHELLI.

XV) A ciascun destinatario interno, nell'intrattenimento dei rapporti con i terzi (ivi compresi i destinatari esterni come sopra elencati), è fatto divieto di ricevere e/o dare e/o promettere pagamenti di somme di denaro, dazioni di beni in natura, benefici o qualsivoglia altra utilità materiale o immateriale, al di là di omaggi di modico valore in conformità alle usuali pratiche commerciali.

Sezione I Rapporti con le amministrazioni e istituzioni pubbliche

Le relazioni con le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche, nazionali, comunitarie o internazionali devono essere improntate al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti, nonché uniformarsi ai principi di onestà, correttezza e trasparenza.

I rapporti con le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche, nazionali, comunitarie o internazionali, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, non devono

influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni o Istituzioni stesse, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per loro conto. Nel corso di una trattativa o di un rapporto d'affari, anche commerciale, con Amministrazioni o Istituzioni Pubbliche RACHELLI si astiene dai seguenti comportamenti:

- ✓ offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali a funzionari pubblici coinvolti nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
- ✓ offrire omaggi o altre utilità;
- ✓ rendere informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti.

Non è inoltre consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di RACHELLI corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità a funzionari pubblici, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, dipendenti pubblici, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Sezione II Rapporti con i clienti

RACHELLI fonda l'attività aziendale sulla qualità, intesa non solo come pregio del servizio ma anche quale attenzione alle particolari esigenze dei clienti, sulla professionalità, sulla disponibilità e tempestività nel riscontro delle richieste commerciali e sul puntuale esame dei reclami, per un pieno soddisfacimento dei propri clienti.

Nei rapporti con i clienti i Destinatari dovranno adottare atteggiamenti corretti e chiari, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

Sezione III Rapporti con i fornitori

RACHELLI gestisce i rapporti con i fornitori con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.

RACHELLI, nei rapporti con i fornitori, osserva i seguenti principi:

- ✓ l'acquisto è rimesso ad uffici dedicati;
- ✓ i beni/servizi che ricerca, vengono prescelti ed acquistati esclusivamente sulla base del loro valore in termini di prezzo e qualità;

- ✓ qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno adottare atteggiamenti trasparenti e chiari, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto della norma contenuta nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi.

Sezione IV Rapporti con i partner d'affari e altre controparti contrattuali

I rapporti con i partner d'affari e con le controparti contrattuali sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono informarsi ai principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza. Nello sviluppo delle iniziative con i partner d'affari, occorre attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice Etico. In particolare si devono:

- ✓ instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella di RACHELLI;
- ✓ assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- ✓ mantenere con i partner rapporti trasparenti e collaborativi;
- ✓ segnalare tempestivamente al proprio superiore o agli organi di controllo della Società ogni comportamento del partner che appaia contrario ai principi etici di cui al presente Codice.

Sezione V Rapporti con entità pubbliche

RACHELLI ITALIA contribuisce al benessere economico e alla crescita della comunità in cui opera. A tal fine, la stessa si uniforma, nello svolgimento delle proprie attività, al rispetto delle comunità locali e nazionali, favorendo il dialogo con le associazioni sindacali o di altra natura.

I rapporti tra RACHELLI e i rappresentanti di istituzioni politiche, sindacali, funzionari ed organi della Pubblica Amministrazione nonché autorità regolamentari, sono improntati ai principi di integrità, trasparenza e

correttezza e sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari.

I Destinatari coinvolti in tali rapporti devono astenersi da qualsiasi comportamento, anche non avente rilevanza penale, che possa essere interpretato quale influenza indebita, effettiva o potenziale, sulle attività delle istituzioni e degli organi innanzi citati. In particolare, i Destinatari non dovranno promettere, offrire o erogare, direttamente o indirettamente somme di danaro o beni o, in generale, procurare ad essi benefici con la finalità di promuovere o favorire interessi di RACHELLI.

I Destinatari non potranno disattendere l'anzidetto divieto ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni quali, in via esemplificativa e non esaustiva, sponsorizzazioni, consulenze, incarichi aziendali, che abbiano le stesse finalità sopra indicate.

Sezione VI Il sistema di controllo esterno

RACHELLI promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso l'insieme delle attività di controllo che i singoli svolgono sui loro processi.

Il monitoraggio e la valutazione dei processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance è assegnato ad audit interni.

Per lo svolgimento delle attività di audit interni e per quelli richiesti della società di revisione, RACHELLI garantisce libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni necessarie.

Capo III – attività amministrativa interna

Sezione I – gestione delle risorse finanziarie

XVI) In relazione alle singole operazioni commerciali che costituiscono esercizio dell'attività principale di, e più in generale in relazione allo svolgimento di qualsiasi operazione che comporti movimentazione di risorse finanziarie, ciascun destinatario, per quanto di propria competenza, verifica

la congruità delle somme movimentate e la pertinenza di ciascuna all'operazione sottostante.

XVII) In relazione alle operazioni di cui alla clausola che precede, ciascun destinatario, per quanto di propria competenza, si attiene alle disposizioni concernenti la contabilizzazione, la registrazione ed in generale ogni altro adempimento prescritto da norme di legge e/o regolamento in quanto applicabili.

Sezione II – contabilità

XVIII) Ciascun dipendente di RACHELLI addetto al ciclo contabilità, per quanto di propria competenza, verifica il rispetto delle prescrizioni legislative e regolamentari concernenti la regolare tenuta della contabilità aziendale.

XIX) Nella tenuta della contabilità verranno in ogni caso tenuti in considerazione e rispettati i parametri della veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza.

Capo IV – gestione delle risorse umane

Sezione I – selezione e gestione del personale dipendente

XX) La selezione del personale da assumere è effettuata unicamente alla luce della rispondenza dei candidati ai requisiti richiesti da RACHELLI a fronte delle proprie esigenze contingenti.

XXI) In ogni caso le esigenze di RACHELLI relative al personale dipendente, nonché i requisiti richiesti ai fini dell'assunzione, non possono contrastare con disposizioni costituzionali, legislative, regolamentari o con principi di ordine pubblico, né possono in alcun caso sottendere istanze discriminatorie di qualsivoglia genere (sesso, razza, religione, opinione politica, ecc.).

XXII) Ogni provvedimento avente carattere sanzionatorio o premiale, oppure comportante l'assegnazione del personale allo svolgimento di determinati compiti / mansioni, verrà adottato unicamente sulla base dei profili attitudinali e di merito (o demerito) di ciascun dipendente di RACHELLI.

XXIII) I rapporti tra i dipendenti di RACHELLI sono improntati al rispetto dei parametri di correttezza, onestà, moralità e pertinenza dell'esercizio del potere gerarchico all'ambito dei compiti / mansioni assegnate a ciascun dipendente.

Sezione II – salute e sicurezza sul luogo di lavoro

XXIV) RACHELLI, adotta una politica aziendale finalizzata al perseguimento dei più alti standard di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.

XXV) In relazione allo svolgimento da parte dei destinatari interni dei propri compiti e mansioni, nonché in relazione allo svolgimento dei rapporti intrattenuti da RACHELLI con i terzi, ivi compresi i destinatari esterni, la

preservazione e la salvaguardia dell'integrità fisica rappresentano valori primari da tutelare.

Preceppi conclusivi

XXVI) A ciascun destinatario è fatto espresso divieto di:

- tenere condotte suscettibili di integrare fattispecie penalmente o amministrativamente rilevanti;
- compiere atti prodromici alla commissione di illeciti penali o amministrativi.

XXVII) Ciascun destinatario deve improntare la propria condotta al rispetto, oltre che di tutte le disposizioni legislative e regolamentari che vengano in rilievo in relazione ai compiti o mansioni svolte, dei preceppi sanciti dal presente Codice Etico.

XXVIII) Qualsiasi violazione delle disposizioni legislative / regolamentari e/o dei preceppi di cui alla clausola precedente deve essere segnalata, dal destinatario che ne abbia notizia, agli Amministratori di RACHELLI.

XXIX) È onere di ciascun destinatario segnalare dubbi ed incertezze, nonché richiedere informazioni e chiarimenti, in ordine al contenuto dei preceppi sanciti dal presente Codice Etico.

5. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

L'osservanza del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di RACHELLI secondo la normativa ad essi applicabile in tema di rapporto di lavoro. Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare in conformità alla normativa applicabile.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con lo stesso. Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e al risarcimento dei danni derivati, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Resta inteso che le violazioni poste in essere da soggetti che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione all'interno di RACHELLI ITALIA, comporterà l'assunzione, da parte dell'organo sociale competente, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa e alla qualifica del soggetto autore della violazione, in conformità alla normativa applicabile.

6. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai Destinatari.