



# **Codice Etico**

<b>1) Principi generali .....</b>	<b>3</b>
Legalità e Onestà .....	3
Diritti Umani fondamentali .....	4
Diritti riguardanti la diversità, l'uguaglianza, la non discriminazione e le pari opportunità .....	4
Impegno contro le molestie e le pratiche di mobbing sul luogo di lavoro .....	4
Salute e la sicurezza dei lavoratori.....	4
Rispetto per l'ambiente.....	5
Responsabilità sociale .....	5
Leale concorrenza .....	5
Libertà di associazione e contrattazione collettiva .....	5
Conflitti di interesse .....	5
<b>2) Rapporti con i dipendenti e con i collaboratori.....</b>	<b>6</b>
Professionalità e Fiducia.....	6
Imparzialità .....	6
Relazioni con il personale.....	7
Doveri del personale.....	7
Collaboratori esterni e consulenti.....	8
<b>3) Gestione dell'impresa.....</b>	<b>8</b>
Osservanza delle procedure interne .....	8
Gestione contabile.....	8
Comunicazione.....	9
<b>4) Rapporti con l'esterno .....</b>	<b>9</b>
Correttezza e trasparenza .....	9
Rapporti con i fornitori.....	9
Rapporti con i clienti.....	10
Pubblica Amministrazione.....	10
Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	11
<b>5) Segnalazioni delle violazioni del Codice Etico.....</b>	<b>11</b>
<b>6) Sanzioni .....</b>	<b>11</b>

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali di RCF GROUP S.p.A. siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione degli affari e, in generale, delle loro attività.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e in generale tutte le persone appartenenti RCF, compreso anche i soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, i fornitori, ecc.), nel seguito anche i "Destinatari", sono consapevoli delle proprie responsabilità nei confronti degli stakeholder della Società.

## **1) Principi generali**

La condotta dei Destinatari, a tutti i livelli, è improntata ai principi di Professionalità e Fiducia, Legalità e Onestà, Concorrenza, Imparzialità, Correttezza e Trasparenza.

Le disposizioni contenute hanno valore primario e assoluto; in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi di seguito riportati.

### **Legalità e Onestà**

RCF si impegna a condurre la propria attività nel pieno rispetto delle normative vigenti, del presente Codice Etico e delle procedure interne, assicurando che le decisioni assunte non siano in alcun modo riconducibili, anche solo potenzialmente, ad interessi personali o in contrasto con i doveri fiduciari che sono alla base del ruolo aziendale ricoperto da ciascuno. Tale impegno è rivolto:

- ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti ed i collaboratori;
- a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
- a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
- ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché sia garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

La Società promuove una cultura improntata alla legalità: nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio di RCF, può ritenersi in linea con le politiche promosse.

I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri di correttezza ed onestà.

Le disposizioni contenute hanno valore primario e assoluto; in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di RCF giustifica comportamenti in contrasto con i principi di seguito riportati.

### **Diritti Umani fondamentali**

RCF GROUP S.p.A. assicura il rispetto dei Diritti Umani fondamentali (ad es., orario di lavoro, retribuzioni eque, età minima per l'ingresso nel mondo del lavoro, condizioni del posto di lavoro, accessibilità alle persone diversamente abili, tutela della maternità, divieto di molestie, lavoro forzato/obbligatorio/vincolato) delle persone della Società e delle risorse umane dei Fornitori.

La Società rifiuta l'impiego del lavoro minorile, come definito dalla legislazione vigente nel Paese di esecuzione delle attività, e, in ogni caso, non inferiore all'età minima stabilita dalla Convenzione n. 138 dell'ILO.

### **Diritti riguardanti la diversità, l'uguaglianza, la non discriminazione e le pari opportunità**

La Società rispetta i Diritti Umani di ogni individuo e non discrimina nessuna sulla base della religione, età, sesso, orientamento sessuale o identità di genere, opinione politica, condizione sociale e origine, razza o etnia, colore, lingua, disabilità fisica o mentale, stato di gravidanza, di maternità o paternità anche adottive e qualunque altra forma di diversità.

La Società si impegna a trattare le persone in modo equo e onesto, valorizzando il principio delle Pari Opportunità in tutti gli aspetti del rapporto di lavoro (assunzione, formazione, assegnazione dei benefit, avanzamento di carriera, procedimenti disciplinari, interruzione del rapporto di lavoro, pensionamento), senza distinzione alcuna.

La Società persegue l'obiettivo di creare un ambiente di lavoro inclusivo in grado di accogliere le differenze e di valorizzarle nella convinzione che la diversità costituisca una ricchezza per lo sviluppo di RCF.

### **Impegno contro le molestie e le pratiche di mobbing sul luogo di lavoro**

La Società si impegna ad assicurare un ambiente di lavoro corretto e professionale a tutte le sue lavoratrici e lavoratori, qualunque sia la tipologia di rapporto instaurato e il ruolo da essi ricoperto.

La Società rifiuta e condanna le molestie in ogni loro forma, e le considera ancor più gravi quando esse, implicitamente o esplicitamente, siano utilizzate al fine di esercitare pressione in caso di assunzione di una lavoratrice o di un lavoratore, o in caso di decisioni che riguardino il suo futuro professionale, ovvero quando esse abbiano lo scopo o l'effetto di interferire irragionevolmente con le performance professionali del/la dipendente o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umiliante o offensivo.

### **Salute e la sicurezza dei lavoratori**

La Società garantisce la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per i terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e alla promozione della sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso. RCF persegue l'obiettivo di ridurre al minimo gli infortuni e le malattie professionali delle persone della Società e delle risorse umane dei Fornitori.

La Società si impegna a garantire elevati standard di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, promuovendo una cultura della sicurezza attraverso l'adozione di comportamenti responsabili e consapevoli dei rischi operativi da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

RCF assicura la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti. I lavoratori devono contribuire alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza rispettando le norme e gli standard previsti in tale ambito e segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria e di terzi.

### **Rispetto per l'ambiente**

La Società si impegna ad agire con gli obiettivi di sviluppo sostenibile. Il proprio approccio nella gestione delle tematiche ambientali è finalizzato alla graduale riduzione degli impatti diretti e indiretti generati sull'ambiente e sul clima.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili, nella consapevolezza dell'impatto che le proprie attività generano sia direttamente che indirettamente sull'ambiente e sul clima.

La Società considera gli impatti ambientali come un ambito rilevante e di conseguenza si propone di ridurre gli effetti sull'ambiente generati dal consumo di risorse, dalla produzione di rifiuti e dalle altre attività, con l'obiettivo di creare, offrire e mantenere un ambiente sano, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

### **Responsabilità sociale**

La Società considera prioritaria la propria funzione sociale ed opera tenendo in considerazione le esigenze della comunità all'interno della quale svolge la propria attività, contribuendo al suo sviluppo economico, sociale ed ambientale.

### **Leale concorrenza**

La concorrenza con le altre società, nel medesimo settore in cui opera RCF, deve essere costantemente ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza. I Destinatari si impegnano ad astenersi da comportamenti non rispettosi delle leggi comunitarie e nazionali in materia di concorrenza e, in generale, da comportamenti vessatori, incentivanti di accordi illeciti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

### **Libertà di associazione e contrattazione collettiva**

La Società garantisce la libertà di associazione e l'effettivo riconoscimento del diritto alla contrattazione collettiva, condividendo con le organizzazioni sindacali un sistema di relazioni industriali basato sul confronto costante e costruttivo.

### **Conflitti di interesse**

Un conflitto d'interesse può verificarsi quando una persona possiede, a titolo privato, (con "interessi a titolo privato", si intendono gli interessi personali o professionali di un collaboratore), interessi che potrebbero influire o sembrare d'influire sul modo in cui espleta funzioni e responsabilità affidategli da RCF. È il caso, ad esempio, di un collaboratore che si trovi in una situazione in cui potrebbe prendere una decisione, non tanto in funzione degli interessi della Società, bensì dei propri interessi privati, di quelli di un parente o di un amico.

Qualora ci si trovi in questa situazione, è necessario:

- astenersi dal partecipare ai compiti ed agli incarichi affidati e informarne il proprio diretto superiore;
- ottenere una deroga presso il proprio responsabile, il quale si rivolgerà all'Amministratore Delegato per permettergli di proseguire l'attività.

In caso di dubbio, è prudente accertarsi di non essere in situazione di conflitto d'interessi, ad esempio:

- qualora si abbiano, o un proprio conoscente abbia, interessi in una società o un organismo cliente, concorrente o fornitore della Società;
- qualora si eserciti un'attività professionale al di fuori della Società;
- qualora si rivestano responsabilità in associazioni o enti pubblici clienti.

## **2) Rapporti con i dipendenti e con i collaboratori**

### **Professionalità e Fiducia**

La Società valorizza la professionalità dei suoi collaboratori, promuovendo la collaborazione e condivisione interna ed esterna, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze professionali possedute da ciascuno.

La Società crede nella competizione, intesa quale impegno al miglioramento e, come tale, rappresenta un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro.

La Società è consapevole che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la loro dedizione verso RCF sono fattori essenziali; per tale ragione tutela lo sviluppo professionale e condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.

### **Imparzialità**

La Società agisce nel pieno rispetto del capitale umano, incentivando il senso di appartenenza e valorizzando la professionalità, l'integrità ed il senso di responsabilità, in ottemperanza dei principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità e ripudiando ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

Inoltre, la Società si impegna affinché siano assicurate, indistintamente a tutte le risorse coinvolte, le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile di Funzione presta la debita attenzione e ove possibile ed opportuno, si rende parte attiva in riferimento ad eventuali suggerimenti o richieste che dovessero pervenire da parte dei propri collaboratori favorendo una partecipazione motivata alle attività aziendali.

Ogni responsabile di Funzione ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per le risorse dirette ed indirizzare tali dipendenti e collaboratori all'osservanza del presente Codice Etico;
- operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;

- riferire all'Amministratore Delegato le notizie fornite da dipendenti, collaboratori o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del presente Codice;
- non porre in atto alcuna discriminazione di genere.

### **Relazioni con il personale**

La Società, fermo restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, tutela le pari opportunità nella selezione del personale, nella formazione, nella gestione e nello sviluppo professionale. Le selezioni del personale sono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, competenza e professionalità.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad assicurare, nella gestione dei rapporti di lavoro, il rispetto delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

La Società è consapevole che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la loro dedizione verso RCF sono fattori essenziali: per tale ragione tutela lo sviluppo professionale e condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.

### **Doveri del personale**

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Società opera richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Più precisamente i dipendenti e i collaboratori di RCF dovranno:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
- riferire tempestivamente all'Amministratore Delegato qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate ed agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome della Società;
- non porre in atto alcuna discriminazione di genere.

I rapporti tra i dipendenti e i collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile. Ogni dipendente della Società ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere l'intervento, a supporto, della stessa Società.

Ogni risorsa deve improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dal responsabile diretto e dovrà contribuendo, di concerto con colleghi e superiori, al perseguimento degli obiettivi comuni.

Il dipendente che ritenga che il suo responsabile voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente il proprio Responsabile di funzione.

Nei confronti di terzi, il personale della Società, in ragione delle competenze di ciascuno, deve avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal presente Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne e se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

### **Collaboratori esterni e consulenti**

I collaboratori esterni e i consulenti dovranno seguire comportamenti etici e legali negli affari di interesse della Società, impegnandosi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. È fatto divieto di riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano giustificate entro i normali valori di mercato.

I dipendenti della Società ed i collaboratori dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, i fornitori e i terzi in genere, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti e collaboratori dei clienti, dei fornitori e dei terzi in genere o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il dipendente a cui siano offerti regali o omaggi o riceva elargizioni o omaggi da terzi dovrà immediatamente informare il proprio responsabile di Funzione. In caso di omaggi natalizi o simili, destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza del proprio responsabile di Funzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (es. consulenti, agenti, prestatori di servizi, ecc.) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

## **3) Gestione dell'impresa**

### **Osservanza delle procedure interne**

La Società ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi. I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne alla Società. I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto della Società.

### **Gestione contabile**

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione della Società sia internamente che esternamente. Il rispetto di tali principi consente altresì a RCF di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale. Tutte le voci riportate in contabilità devono essere, pertanto, supportate da documentazione



completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità. In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

### **Comunicazione**

RCF mette a disposizione dei portatori di interesse idonei strumenti di comunicazione attraverso i quali poter interagire per inoltrare richieste, chiedere chiarimenti o effettuare reclami.

Le informazioni diffuse sono complete e accurate affinché sia consentito ai destinatari di assumere decisioni corrette e consapevoli. La promozione pubblicitaria rispetta i valori etici, tutelando i minori e ripudiando messaggi volgari o offensivi.

## **4) Rapporti con l'esterno**

### **Correttezza e trasparenza**

Tutte le azioni dei Destinatari del presente Codice Etico devono essere improntate alla conformità, sia formale che sostanziale, delle norme vigenti. La Società RCF GROUP S.p.A., nel rispetto della normativa vigente e degli interessi degli stakeholders si impegna a fornire informazioni complete, tempestive e veritiere garantendo la trasparenza delle decisioni assunte. Un'informazione completa deve essere parimenti assicurata a tutti coloro i quali stipulano, in qualsiasi forma, accordi o contratti con la Società, in modo da rappresentare con chiarezza i comportamenti da loro attesi.

### **Rapporti con i fornitori**

La Società definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Nei contratti la Società richiede l'impegno dei fornitori del rispetto dei valori espressi nel presente Codice Etico.

La selezione dei fornitori e dei relativi prodotti destinati alla rivendita deve essere svolta, sia in termini di qualità che di economicità, nel rispetto delle politiche commerciali e degli obiettivi strategici definiti dalla Società.

La selezione degli altri fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

Il processo di acquisto deve essere improntato alla ricerca del massimo vantaggio competitivo ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Deve, inoltre, essere perseguita la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti sia in termini di qualità sia avuto riguardo ai tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente.

Nei rapporti di approvvigionamento e in genere di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza l'Amministratore Delegato dei problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

### **Rapporti con i clienti**

Il Cliente rappresenta il cuore dell'attività della Società: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del cliente stesso. Per cliente è inteso chiunque usufruisca dei prodotti e dei servizi di RCF, in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.

È fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori di RCF di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

### **Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i suoi funzionari (o soggetti che agiscono per loro conto) sono ispirati a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella rigorosa osservanza del diritto. Sono rigorosamente proibiti pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma.

Omaggi e atti di cortesia sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé o per altri, compresa RCF.

L'elargizione di tali omaggi è in ogni caso vietata, in pendenza di richieste, procedure di gara o altre pratiche che vedano la Società in posizione di concorrente o comunque di avente causa con la Pubblica Amministrazione (salvo che si tratti di doni strettamente legati alle celebrazioni di festività o altre rituali ricorrenze). È altresì vietato promettere o avallare richieste della Pubblica Amministrazione volte a ottenere l'assunzione presso RCF, a qualunque titolo, di dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente a trattative con la Società o all'elaborazione di pareri, valutazioni, concessioni, autorizzazioni, ecc. in favore di RCF.

I dipendenti o collaboratori che ricevano proposte di benefici da parte di pubblici funzionari devono immediatamente riferire al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

### **Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

RCF non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale. La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsiasi forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti. I Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

### **5) Segnalazioni delle violazioni del Codice Etico**

Le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico devono essere indirizzate dai Destinatari secondo la Procedura Whistleblowing di volta in volta vigente.

### **6) Sanzioni**

La violazione dei principi e delle previsioni contenuti nel presente Codice Etico da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori di RCF GROUP S.p.A. dà luogo all'immediata instaurazione di un procedimento disciplinare, a prescindere dell'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

I comportamenti dei terzi che risultino contrari ai principi ed alle previsioni del presente Codice Etico, saranno sanzionati secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali.



**RCF Group S.p.A.**

**Sede Legale**

Via Raffaello Sanzio, 13

**Sede Amministrativa**

Via Ettore Majorana, 1

42124 Reggio Emilia - Italia

Tel +39 0522 274 400

[www.rcf-group.it](http://www.rcf-group.it)



**dB**Technologies



Montarbo® 