

Il Codice Etico di Brinver

Rev. 02

Il Codice Etico è stato recentemente modificato per rispondere a esigenze di adeguamento e miglioramento. Le principali motivazioni alla base di questa revisione sono:

- La necessità di creare principi comportamentali chiari e condivisi all'interno della società, al fine di promuovere una cultura aziendale basata su integrità, trasparenza e responsabilità.
- L'adeguamento alle linee guida stabilite dal Ministero della Giustizia nel documento di febbraio 2025 in materia di codici di comportamento degli enti, garantendo così il rispetto delle normative vigenti e l'allineamento alle migliori pratiche.
- La revisione è stata effettuata anche su consiglio dell'Organismo di Vigilanza, con l'obiettivo di rafforzare l'efficacia del Codice Etico e assicurarne la coerenza con i più recenti standard normativi e aziendali.

Brignano Gera D'Adda, 28 marzo 2025

La Direzione Generale

G. Tulipano

Sommario

1. INTRODUZIONE	4
2. GENERALITÀ.....	5
2.1. Mission.....	5
2.2. Destinatari ed ambito di applicazione.....	5
2.3. Valori.....	6
2.4. Etica.....	6
2.5. Rispetto di leggi e regolamenti	6
2.6. Rispetto delle disposizioni aziendali e delle procedure interne	6
3. CONDOTTA.....	6
3.1. Organi Sociali e Direzione Generale	6
3.2. Rapporti con i dipendenti	7
3.2.1. <i>Relazioni con dipendenti e collaboratori</i>	7
3.2.2. <i>Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti</i>	7
3.2.3. <i>Gestione del personale</i>	7
3.2.4. <i>Doveri dei dipendenti e dei collaboratori</i>	7
3.3. Rapporti con clienti	8
3.4. Rapporti con fornitori	8
3.5. Omaggistica	9
3.6. Relazione con le istituzioni pubbliche	9
3.6.1. <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	9
3.6.2. <i>Relazioni con le Istituzioni</i>	9
3.6.3. <i>Relazioni con l'Autorità Giudiziaria</i>	9
3.7. Concorrenza leale e Antitrust	9
3.8. Contrastare l'utilizzo di componenti contraffatti	10
4. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	11
4.1. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	11
4.2. Ambiente	11
5. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE	11
5.1. Informazioni aziendali.....	11
5.2. Uso delle risorse informatiche.....	11
6. CONFLITTO DI INTERESSI	12

7. RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	12
8. TRASPARENZA DELLE SCRITTURE CONTABILI	12
9. RESPONSABILITÀ FINANZIARIA E GESTIONE PRECISA DEI REGISTRI	12
9.1. Operazioni Finanziarie e Transazioni	13
10. DIRITTI UMANI E CONDIZIONI DI LAVORO	13
10.1. Lavoro infantile	13
10.2. Retribuzione	14
10.3. Orario di lavoro	15
10.4. Reclutamento Etico	15
10.5. Divieto assoluto di schiavitù e lavoro forzato	16
10.6. Libertà di associazione e contrattazione collettiva	16
10.7. Diritti delle donne	17
10.8. Diversità, uguaglianza e inclusione	17
10.9. Diritti delle minoranze	18
10.10. Gestione sostenibile delle risorse, riutilizzo e riciclaggio	18
11. CONTROLLI	18
12. PATRIMONIO AZIENDALE	19
13. LICEITÀ E TUTELA DELLA LEGALITÀ MEDIANTE LE "SEGNALAZIONI PROATTIVE	19
14. ATTUAZIONE E SANZIONI	19
14.1. Diffusione e attuazione	19
14.2. Violazioni	19
14.3. Sanzioni	20
15. RESPONSABILE INTERNO PER LA CONFORMITÀ ETICA AZIENDALE	20
16. ALLEGATO	20

1. INTRODUZIONE

BRINVER opera grazie al lavoro del proprio personale e di tutte le parti interessate (Fornitori, Consulenti, ecc....) che le forniscono beni e servizi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti i Dirigenti ed i dipendenti della Società i componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo ed a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione ed all'osservanza dello stesso.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano altresì le regole di comportamento che le maestranze sono tenute ad osservare nel rispetto delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne, nonché dei regolamenti.

Qualora anche una sola delle disposizioni del Codice Etico dovesse differire dalle disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, il Codice Etico avrà sempre prevalenza.

L'azienda conforma la propria condotta operativa ai valori del presente Codice Etico con spirito di onestà, professionalità e trasparenza. Esso esprime le linee di comportamento per attuare tali valori in ogni aspetto dell'attività svolta dalla Società.

A tal fine, la Società si impegna:

- ad evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;
- ad assicurare e promuovere la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali da essa adottate;
- a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti dei terzi;
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori, dei propri clienti e fornitori/partner commerciali;
- ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con i terzi;

- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il presente codice etico è parte integrante del Modello 231 adottato dalla Società. Il Modello 231 si articola in una Parte Generale e una Parte Speciale, integrate da una procedura di Whistleblowing per la segnalazione di illeciti e da un sistema disciplinare volto a garantire il rispetto delle regole e l'adozione di misure correttive.

La società opera in conformità a un sistema di gestione integrato, certificato secondo le normative ISO 9001, ISO 45001 e ISO 14001. Queste certificazioni attestano l'impegno dell'azienda per:

La qualità dei processi e dei servizi (ISO 9001);

La salute e sicurezza sul lavoro (ISO 45001);

La gestione ambientale responsabile (ISO 14001).

2. GENERALITÀ

2.1. Mission

L'impianto organizzativo della Società è finalizzato a rilasciare i valori che la ispirano nel perseguimento della propria missione.

I valori nei quali si riconosce la Società sono: onestà intellettuale, condivisione, coerenza, impegno, flessibilità, apertura al nuovo, ricerca continua dell'efficienza, innovazione continua.

L'attuazione trova esecuzione attraverso la ricerca costante dell'eccellenza, con il mantenimento di alti standard di qualità, di produttività e di innovazione tecnologica. Un management competente ed aggiornato, oltre ad un insieme di collaboratori che si identificano con l'Azienda, la solidità patrimoniale e la disponibilità all'investimento continuo in uomini e mezzi sono alla base della realizzazione della mission.

2.2. Destinatari ed ambito di applicazione

Il presente Codice Etico concerne i comportamenti dei componenti degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori (agenti, consulenti, fornitori, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società).

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e del patrimonio aziendale.

Compete in primo luogo alla Direzione Generale dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito della Società.

I principi contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi di quanto disposto dagli artt. 2104

e 2105 del codice civile e dalla Contrattazione Collettiva o dai Regolamenti Aziendali, sia con riferimento ad eventuali ulteriori codici adottati dalla Società per disciplinare aspetti particolari o per adesione a norme di comportamento di settore.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze.

2.3. Valori

La Società da sempre si ispira ai seguenti valori:

- Responsabilità sociale (etica, sicurezza, qualità, ambiente);
- Onestà intellettuale
- Equità
- Professionalità
- Coinvolgimento e consenso
- Miglioramento continuo

2.4. Etica

Il rispetto delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione degli affari costituisce una condizione necessaria, per perseguire e raggiungere gli obiettivi della Società, consistenti nella creazione di valore.

2.5. Rispetto di leggi e regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti. Ogni dipendente e/o collaboratore deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei paesi in cui la Società opera.

I rapporti con i terzi devono essere reciprocamente improntati a lealtà e correttezza.

L'azienda aborre qualsiasi comportamento contrario alla Legge o comunque alle linee di comportamento indicate nel presente Codice Etico.

2.6. Rispetto delle disposizioni aziendali e delle procedure interne

Gli amministratori, i dipendenti e tutti i collaboratori esterni dell'azienda, quali destinatari del presente Codice, sono tenuti ad attenersi ai principi nello stesso contenuti, e ad osservare i regolamenti, le procedure aziendali e le disposizioni interne, ricercando sempre il massimo livello possibile di qualità nei rapporti con i terzi, con i quali entri in contatto in funzione dell'attività svolta per l'Azienda.

Tutti coloro (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) che a vario titolo collaborano con l'Azienda sono tenuti ad osservare le norme del presente Codice Etico per quanto loro applicabili.

3. CONDOTTA

3.1. Organi Sociali e Direzione Generale

I componenti degli Organi Sociali e la Direzione Generale della Società sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza ed integrità. Il CdA della Società si impegna a dare attuazione ai principi contenuti nel presente Codice Etico ispirandosi ad esso, anche nella determinazione degli obiettivi di impresa.

3.2. Rapporti con i dipendenti

3.2.1. Relazioni con dipendenti e collaboratori

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori ed al rispetto della loro moralità.

3.2.2. Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti

La Società crede nell'importanza del coinvolgimento delle persone in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo. L'ascolto, la chiarezza e la trasparenza, vengono posti a base del lavoro di squadra.

3.2.3. Gestione del personale

La Società uniforma i propri processi di selezione ed acquisizione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio Codice Etico secondo criteri comparativi basati sul merito e nel rispetto delle leggi vigenti.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società senza discriminazione alcuna. Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, la Società promuove forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di maternità/paternità ed in generale la cura dei figli.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo personale, le decisioni di volta in volta assunte (promozioni, trasferimenti o assegnazioni degli incentivi) sono fondate sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai dipendenti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni in merito. I referenti sono tenuti ad utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni (job rotation, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate all'assunzione di incarichi di maggior responsabilità, ecc.).

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento.

3.2.4. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti:

- ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, referenti e subordinati al perseguimento della missione nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;

- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, a non utilizzarne indebitamente il nome e la reputazione a fini privati;
- a non accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato;
- a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la clientela gestita dalla Società, con particolare riguardo alle informazioni riservate.

Nello svolgimento delle attività, i dipendenti e collaboratori sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione rispettivamente al referente diretto od alla Direzione Generale, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata. Sono altresì tenuti a non avvantaggiarsi attraverso quanto sia divenuto di loro conoscenza nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

I dipendenti ed i collaboratori della Società devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Le informazioni di carattere riservato possono essere rese note esclusivamente nell'ambito delle strutture aziendali a coloro che ne hanno necessità per motivi strettamente collegati alle loro funzioni lavorative e vanno comunicate in modo chiaro e corretto. I dipendenti e collaboratori sono chiamati a rispettare la normativa sulla Privacy con la quale si intende richiamare cumulativamente il GDPR ed ogni disposizione nazionale o europea di attuazione, il Codice Privacy, ed ogni disposizione normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

3.3. Rapporti con clienti

La Società opera per la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private, anche per creare solidi rapporti improntati a: correttezza, onestà, efficienza e professionalità. La Società non intrattiene relazioni, dirette od indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza ad organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità.

3.4. Rapporti con fornitori

La Società gestisce il processo di acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza, correttezza e collaborazione. La trasparenza nei rapporti con i fornitori è garantita attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori, tenendo conto della affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- l'adozione di criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza;

- la definizione di modalità standard di gestione per assicurare a tutti i fornitori pari dignità e opportunità;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti;
- il rispetto degli obblighi normativi in materia di diritto d'autore ed utilizzo delle opere d'ingegno, marchi e brevetti.

3.5. Omaggistica

L'omaggistica è collegata all'occasione delle festività di fine anno e/o di incontri di pubbliche relazioni, è assegnata e destinata su disposizione del Vertice Aziendale, entro parametri e limiti stabiliti, sulla base di una valutazione ispirata ai principi di correttezza e adeguatezza.

Ogni omaggio, salvo quelli di modico valore, deve essere documentato in modo adeguato per consentire verifiche da parte dei soggetti preposti al controllo contabile.

3.6. Relazione con le istituzioni pubbliche

3.6.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

E' fatto obbligo agli amministratori, ai dipendenti ed ai collaboratori esterni di tenere comportamenti trasparenti e coerenti con le disposizioni, anche contrattuali, che regolano i rapporti con la Pubblica Amministrazione e di astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati di corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, concussione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, malversazione a danno dello Stato.

3.6.2. Relazioni con le Istituzioni

La Società cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

I rapporti con le istituzioni sono finalizzati a conoscere e valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nelle attività della Società muovendosi di concerto con gli orientamenti della Società stessa.

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni.

3.6.3. Relazioni con l'Autorità Giudiziaria

La Società opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati.

In caso di ispezioni, sarà messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente.

3.7. Concorrenza leale e Antitrust

L'azienda si impegna a condurre le proprie attività rispettando i principi della concorrenza leale e nel rispetto delle leggi antitrust vigenti. La Società promuove una competizione etica, basata sulla trasparenza, l'onestà e il rispetto delle normative volte a garantire la libera e leale concorrenza nel mercato.

A. Conformità alle Leggi Antitrust:

La Società aderisce pienamente a tutte le leggi antitrust nazionali e internazionali, impegnandosi a prevenire qualsiasi forma di comportamento anticoncorrenziale. Le pratiche commerciali sono progettate per rispettare gli standard legali e per evitare violazioni delle leggi antitrust.

B. Evitare Intese Illecite:

L'azienda si astiene da accordi o intese illecite con concorrenti, fornitori o altri attori di mercato, che possano compromettere la libera concorrenza. Tutte le relazioni commerciali sono basate sulla lealtà e sulla trasparenza.

C. Informazioni riservate e Antitrust:

La Società protegge le informazioni riservate e si impegna a non utilizzare informazioni confidenziali per ottenere un vantaggio competitivo ingiusto. La concorrenza è basata sulle proprie capacità, innovazioni e qualità del prodotto o servizio.

D. Rispetto dei diritti della proprietà intellettuale:

La Società rispetta i diritti della proprietà intellettuale altrui e si impegna a competere in modo etico senza violare brevetti, marchi o altre forme di proprietà intellettuale.

La Società riconosce che la concorrenza leale è essenziale per la crescita sostenibile del mercato e si impegna a mantenere elevati standard etici nelle sue operazioni commerciali, promuovendo al contempo la competitività e l'innovazione.

3.8. Contrastare l'utilizzo di componenti contraffatti

La nostra azienda si impegna con decisione a prevenire l'impiego di ricambi contraffatti, consapevole dei possibili rischi per la sicurezza, la qualità e l'affidabilità dei nostri prodotti e servizi. Lavoriamo costantemente per garantire che ciascun componente utilizzato nei nostri processi sia autentico e rispetti gli elevati standard di qualità predefiniti.

A. Selezione Accurata dei fornitori:

Collaboriamo esclusivamente con fornitori affidabili e certificati, attentamente selezionati sulla base della qualità dei loro prodotti e della conformità agli standard industriali. La verifica dell'autenticità di ogni componente fornito è una pratica costante.

B. Vigilanza continua:

Implementiamo un sistema di monitoraggio costante per individuare e contrastare prontamente qualsiasi tentativo di inserire componenti contraffatti nella nostra catena di approvvigionamento. La sorveglianza costante è cruciale per mantenere la qualità e l'affidabilità dei nostri prodotti.

C. Collaborazione con Autorità Competenti:

In caso di sospetto o identificazione di ricambi contraffatti, collaboriamo tempestivamente con le autorità competenti per adottare le misure necessarie e perseguire legalmente chiunque sia coinvolto nella produzione o distribuzione di componenti contraffatti.

La nostra azienda, inoltre, ha adottato e implementato il sistema di gestione della qualità ISO 9001(interno al sistema integrato), sottolineando così il nostro impegno per la qualità e la conformità alle normative nell'intero ciclo produttivo. Il nostro obiettivo è preservare la sicurezza, la soddisfazione del cliente e la reputazione dell'azienda.

4. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

4.1. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

I destinatari del presente Codice, oltre a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

In azienda vige il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

4.2. Ambiente

L'ambiente è un bene primario di tutti che la Società vuole contribuire a salvaguardare. Essa programma le proprie attività rispettando l'equilibrio tra interessi economici ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, richiamando tutti a contribuire alla protezione dell'ambiente, valutando costantemente le conseguenze delle proprie attività, operando in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

5. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

5.1. Informazioni aziendali

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future.

Di conseguenza chiunque abbia accesso ad informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti organizzativi, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan) o riconducibili ai clienti od ai fornitori della Società, non deve usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari o conoscenti, né tantomeno dei terzi. L'uso è consentito esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito della propria attività lavorativa.

5.2. Uso delle risorse informatiche

Le risorse informatiche e telematiche sono strumentali. Di conseguenza, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società, anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale.

Ogni utilizzatore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, nel rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza, ed è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

6. CONFLITTO DI INTERESSI

Le decisioni attinenti alle politiche commerciali (contratti di fornitura, partnership, listini prezzi, disegni, ecc.) devono essere adottate nell'interesse della Società e devono basarsi su opportune valutazioni commerciali.

Le situazioni che possono costituire o determinare un conflitto di interesse, devono essere tempestivamente comunicata al referente diretto od alla Direzione Generale per le opportune valutazioni ed indicazioni di merito.

Non è inoltre consentito ai dipendenti ed ai collaboratori accettare denaro o altri favori da terzi per consigli o servizi resi in connessione con il loro rapporto con la Società.

7. RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di riciclaggio, autoriciclaggio, terrorismo ed everzione dell'ordine democratico, e contro la personalità individuale (tratta delle persone – pedopornografia) e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

8. TRASPARENZA DELLE SCRITTURE CONTABILI

La Società rispetta le leggi ed i regolamenti applicabili alla stesura dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria. La contabilità è improntata a principi contabili di generale accettazione. Le informazioni ed i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire verità, trasparenza, chiarezza, accuratezza e completezza.

Il Bilancio della Società risponde rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica ed agli standard di generale accettazione.

Tutte le scritture e le operazioni effettuate sono documentate e registrate in modo coerente e verificabile.

Nei loro comportamenti i dipendenti ed i collaboratori sono obbligati al rispetto di tutto quanto sopra.

9. RESPONSABILITÀ FINANZIARIA E GESTIONE PRECISA DEI REGISTRI

La nostra azienda attribuisce massima importanza all'integrità finanziaria e all'accuratezza nella gestione dei registri contabili. Ci impegniamo a rispettare scrupolosamente tutte le leggi e i

regolamenti finanziari vigenti, assicurando una registrazione corretta e trasparente di tutte le transazioni finanziarie.

Ciascun membro del nostro team coinvolto nella gestione finanziaria assume la responsabilità individuale per l'integrità e l'accuratezza delle informazioni finanziarie sotto la sua giurisdizione.

Periodicamente, sottoponiamo i nostri registri finanziari a revisioni esterne indipendenti, un ulteriore passo per garantire la conformità normativa e la precisione delle pratiche contabili. La cultura aziendale promuove la responsabilità individuale, consolidando il nostro impegno costante nella gestione scrupolosa e trasparente delle risorse finanziarie.

9.1. Operazioni Finanziarie e Transazioni

- A. Ogni operazione e transazione deve essere legittima, correttamente autorizzata, registrata in modo verificabile e coerente con gli obiettivi della Società. In particolare, è essenziale garantire la tracciabilità dell'intero processo decisionale, dall'autorizzazione all'esecuzione dell'operazione o transazione.
- B. L'accurata documentazione delle operazioni e transazioni della Società riveste un'importanza fondamentale. Ciascuna operazione deve essere supportata da documentazione idonea che permetta un controllo dettagliato sulle caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa, nonché sull'autore, l'esecutore, il registratore e il verificatore.
- C. La preparazione di qualsiasi documentazione, compresa quella contabile, deve avvenire con buon senso e buona fede. I dati correlati devono essere rappresentati in modo accurato, onesto e obiettivo. Tutti i dipendenti coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti analoghi devono collaborare attivamente, fornendo informazioni complete e trasparenti, dati precisi e segnalando eventuali conflitti di interesse.
- D. Le registrazioni contabili devono essere accurate e veritiere. Non è permesso falsificare voci, occultare fondi, proprietà o transazioni.
- E. Tutti i libri contabili e documenti finanziari devono conformarsi alle disposizioni di legge e ai principi di contabilità generalmente accettati.
- F. I dipendenti e i soggetti che operano per conto della Società devono condurre le attività di acquisto con diligenza, nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità.

10. DIRITTI UMANI E CONDIZIONI DI LAVORO

10.1. Lavoro infantile

Definizione di bambino:

“Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta

applicata in quella località”

(In Italia l'età è di 16 anni, Legge Finanziaria 2007 “Legge n. 296/2006”).

Prescrizioni connesse:

A. Lavoro infantile:

L'azienda si impegna a non utilizzare né a sostenere l'impiego di lavoro infantile.

B. Sicurezza dei giovani lavoratori:

L'azienda si impegna a non esporre bambini e giovani lavoratori a situazioni rischiose o dannose per la loro salute fisica, mentale e sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

C. Impiego di giovani lavoratori e rispetto dei diritti:

L'azienda può assumere giovani lavoratori, ma solo se non soggetti alle leggi sull'istruzione obbligatoria. In tal caso, essi possono lavorare solo al di fuori dell'orario scolastico. La somma del tempo trascorso a scuola, al lavoro e il tempo di spostamento del giovane lavoratore non deve superare le 10 ore al giorno, e in nessun caso il giovane lavoratore deve lavorare più di 8 ore al giorno. Non è permesso che i giovani lavoratori svolgano attività lavorative durante l'orario notturno.

D. Impegno per i diritti dei minori:

La società si impegna a garantire il rispetto dei diritti dei minori e a comunicare tale impegno attraverso procedure, politiche e il Codice Etico. Questo stesso impegno è richiesto anche ai fornitori.

10.2. Retribuzione

Definizione di retribuzione:

“La retribuzione, nel diritto del lavoro italiano, è il corrispettivo che spetta al lavoratore per l'attività lavorativa svolta. È la principale obbligazione in capo al datore di lavoro. La retribuzione connota il rapporto di lavoro come un contratto oneroso di scambio (o a prestazioni corrispettive). Nel caso di retribuzione percepita da un lavoratore dipendente si usa il termine salario”

Le tue prescrizioni relative alla retribuzione sono chiare e dettagliate. Tuttavia, ho apportato alcune modifiche per migliorare la fluidità e la coerenza del testo:

Prescrizioni connesse

A. La Società deve rispettare il diritto del personale al salario, garantendo che il salario pagato corrisponda sempre agli standard legali e sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale.

B. La Società deve assicurare che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano dettagliati chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. La remunerazione deve essere erogata secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) inserito nell'orario di lavoro.

La Società garantisce a tutti i dipendenti la retribuzione corrispondente al CCNL applicato, consegnando le buste paga con la descrizione delle voci che compongono la retribuzione. L'azienda

si impegna a erogare la retribuzione regolarmente, a valutare e a cercare di soddisfare le richieste di anticipo avanzate dai suoi lavoratori sul Trattamento di Fine Rapporto (TFR) secondo gli accordi. Inoltre, la Società riconosce l'importanza di offrire benefit e programmi di welfare che contribuiscano al benessere complessivo dei dipendenti. Tali benefit possono variare e saranno comunicati in modo chiaro attraverso le politiche interne aziendali. La trasparenza nelle informazioni relative ai benefit, comprese le modalità di accesso e le eventuali restrizioni, sarà promossa per garantire che tutti i dipendenti possano beneficiare in modo equo.

L'azienda si impegna a valutare periodicamente l'efficacia dei benefit offerti, cercando continuamente modi per migliorare e adattare tali programmi alle esigenze mutevoli dei dipendenti. L'obiettivo è creare un ambiente lavorativo in cui i dipendenti si sentano supportati e motivati, promuovendo al contempo una cultura di responsabilità e cura reciproca. Questi benefit sono una dimostrazione tangibile dell'impegno dell'azienda nel riconoscere e valorizzare il contributo unico di ogni membro del team.

10.3. Orario di lavoro

Definizione di personale:

“Tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto, dall'azienda, includendo direttori, esecutivi, manager, supervisor e lavoratori”

Prescrizioni:

A. L'azienda si impegna a rispettare le leggi e gli standard di settore applicabili in materia di orario di lavoro e festività pubbliche. La settimana lavorativa normale, esclusi gli straordinari, deve conformarsi a quanto stabilito per legge, senza superare le 48 ore.

B. Il personale deve godere di almeno 1 giorno libero dopo 6 giorni consecutivi di lavoro.

C. Il lavoro straordinario deve essere volontario e può essere effettuato entro il limite individuale annuale di legge, fissato a 250 ore.

La Società adotta gli orari di lavoro definiti nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL). Le ore straordinarie sono soggette a maggiorazioni come previsto dal CCNL, e la Società garantisce il rispetto dei giorni di riposo previsti per legge, inclusi ferie, permessi e festività. L'impegno è quello di applicare le normative vigenti e di assicurare un ambiente lavorativo rispettoso degli equilibri tra vita professionale e personale dei dipendenti.

10.4. Reclutamento Etico

L'azienda abbraccia il reclutamento etico, fondamentale per una forza lavoro competente e diversificata. Le pratiche adottate rispettano i diritti dei candidati e promuovono l'uguaglianza.

A. Trasparenza:

Pubblicità chiara delle opportunità di lavoro, evitando linguaggio discriminatorio e promuovendo un ambiente inclusivo.

B. Imparzialità:

Processo di selezione basato sulle competenze, senza discriminazioni legate a caratteristiche personali.

C. Rispetto dei candidati:

Trattamento rispettoso durante tutte le fasi, con feedback trasparente anche in caso di decisioni negative.

D. Privacy e sicurezza:

Trattamento riservato delle informazioni personali, con misure adeguate per la sicurezza e la privacy.

E. Diversità e inclusione:

Promozione attiva della diversità e inclusione, eliminando pregiudizi e favorendo una rappresentanza diversificata.

F. Formazione del personale:

Formazione del personale coinvolto nel reclutamento sui principi etici e le migliori pratiche.

L'obiettivo è non solo identificare talenti competenti ma anche promuovere un'immagine aziendale basata su valori solidi e un approccio responsabile verso le risorse umane.

10.5. Divieto assoluto di schiavitù e lavoro forzato

L'azienda enfatizza che la pratica della schiavitù moderna e del lavoro forzato non solo viola principi etici fondamentali, ma è incompatibile con i valori essenziali dell'azienda stessa. Ogni forma di costrizione, servitù, lavoro forzato o traffico di esseri umani è considerata una violazione intollerabile, e può comportare immediate azioni correttive, tra cui la cessazione immediata del rapporto di lavoro o delle relazioni contrattuali con i fornitori coinvolti. La Società si impegna a promuovere una cultura che valorizzi il rispetto dei diritti umani e la dignità di ogni individuo in tutte le sue attività.

10.6. Libertà di associazione e contrattazione collettiva

L'azienda riconosce e rispetta il diritto fondamentale dei dipendenti alla libertà di associazione, inclusa la possibilità di formare o unirsi a sindacati, e di impegnarsi in contrattazioni collettive. Tale libertà è un pilastro fondamentale dei diritti umani e delle relazioni industriali etiche.

A. Libertà di associazione:

I dipendenti hanno il diritto di associarsi liberamente a sindacati o altre organizzazioni di loro scelta. L'azienda garantisce che nessun dipendente subisca discriminazioni, intimidazioni o ritorsioni per il semplice fatto di esercitare il proprio diritto alla libertà di associazione.

B. Contrattazione collettiva:

L'azienda rispetta il diritto dei dipendenti di impegnarsi in contrattazioni collettive per il miglioramento delle condizioni di lavoro. Si impegna a intrattenere negoziati in buona fede con i rappresentanti sindacali, garantendo un dialogo aperto e trasparente per la definizione di condizioni di lavoro eque e sostenibili.

C. Non interferenza:

L'azienda si astiene da qualsiasi forma di interferenza ingiustificata nelle attività sindacali e nella contrattazione collettiva. Ciò include l'impegno a non intraprendere azioni punitive contro i dipendenti coinvolti in tali attività.

L'azienda si impegna a rispettare e promuovere questi principi, contribuendo così a un ambiente lavorativo equo, sostenibile e basato sulla collaborazione tra dipendenti e datore di lavoro.

10.7. Diritti delle donne

L'azienda si impegna a promuovere la parità di genere e a garantire un ambiente di lavoro equo e rispettoso per tutte le dipendenti.

A. Parità di retribuzione:

La Società assicura una retribuzione paritaria per mansioni equivalenti, basata sul merito e indipendente dal genere.

B. Prevenzione del discriminare di genere:

L'azienda vieta qualsiasi forma di discriminazione di genere nelle pratiche di assunzione, promozione e sviluppo professionale.

C. Conciliazione vita-lavoro:

L'azienda favorisce politiche flessibili per agevolare la conciliazione tra vita professionale e responsabilità familiari.

D. Prevenzione del molestamento e violenza di genere:

L'azienda condanna fermamente il molestamento e la violenza di genere, adottando politiche e procedure preventive e punitive.

E. Sviluppo professionale delle donne:

L'azienda promuove opportunità di sviluppo professionale e avanzamento paritarie per tutte le dipendenti.

F. Salute e benessere:

L'azienda offre programmi e servizi dedicati alla salute e al benessere delle donne, contribuendo al loro successo sia professionale che personale.

10.8. Diversità, uguaglianza e inclusione

L'azienda abbraccia il principio cardine della diversità come elemento fondamentale per una cultura aziendale arricchente e innovativa. Promuoviamo un ambiente in cui ciascun individuo, indipendentemente da etnia, genere, orientamento sessuale, abilità fisica, o altra caratteristica, possa contribuire al massimo delle proprie capacità.

A. Diversità come Forza:

Riteniamo che la diversità costituisca una risorsa inestimabile. Valorizziamo e rispettiamo le differenze, poiché contribuiscono a un panorama di competenze e prospettive che arricchisce il nostro contesto lavorativo.

B. Uguaglianza di Opportunità:

L'azienda promuove l'uguaglianza di opportunità in ogni fase dell'occupazione, dal processo di selezione alle opportunità di avanzamento. Ci impegniamo a garantire che le decisioni aziendali siano basate sul merito e sulle competenze, senza discriminazioni di alcun genere.

C. Inclusione come Pratica Chiave:

Sosteniamo l'inclusione come pratica essenziale, lavorando per creare un ambiente in cui ogni dipendente si senta accettato, rispettato e valorizzato. Ci impegniamo a eliminare barriere e a promuovere la collaborazione tra individui di diverse esperienze e background.

D. Misure Antidiscriminatorie:

La Società implementa misure concrete per prevenire la discriminazione e rispondere prontamente a eventuali segnalazioni di comportamenti discriminatori. Tali azioni contribuiscono a creare un ambiente in cui ognuno può raggiungere il proprio potenziale senza ostacoli.

In conclusione, l'azienda si impegna a instaurare un ambiente inclusivo, in cui la diversità è apprezzata, l'uguaglianza è praticata e l'inclusione costituisce un elemento centrale della nostra cultura aziendale.

10.9. Diritti delle minoranze

L'azienda riconosce e rispetta i diritti delle minoranze come parte integrante dei principi fondamentali. Ci impegniamo a creare un ambiente in cui ciascun individuo, indipendentemente dalla sua appartenenza a una minoranza, sia trattato con dignità e uguaglianza. In tutte le fasi dell'occupazione, promuoviamo l'inclusione e lavoriamo costantemente per eliminare qualsiasi forma di discriminazione basata sull'appartenenza a minoranze etniche, religiose, o di altro genere. L'azienda si impegna a sostenere le opportunità e il benessere delle minoranze, contribuendo a costruire un contesto lavorativo rispettoso e diversificato.

10.10. Gestione sostenibile delle risorse, riutilizzo e riciclaggio

L'azienda si impegna a gestire responsabilmente le proprie risorse, adottando pratiche che riducono l'impatto ambientale lungo tutto il ciclo produttivo. Viene promosso l'uso efficiente dei materiali, con particolare attenzione al riutilizzo e al riciclaggio degli scarti di produzione, al fine di diminuire il consumo di risorse naturali. L'azienda riconosce l'importanza di una gestione sostenibile, incoraggiando lo sviluppo tecnologico e l'implementazione di processi che riducano al minimo gli sprechi. Ogni decisione è guidata dal principio di tutela ambientale e dalla volontà di contribuire a un futuro sostenibile, in conformità con le normative nazionali e internazionali.

11. CONTROLLI

L'attitudine ai controlli deve essere giudicata positivamente, considerato il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

I controlli coinvolgono, con diversi ruoli, gli organi amministrativi, la Direzione e tutti gli altri dipendenti.

I controlli consistono nell'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità ed integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni alla legge, nonché ai regolamenti ed alle procedure interne.

12. PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale deve essere tutelato e preservato ed è rappresentato, oltre che dagli immobili, dai mobili, dalle attrezzature e dalle apparecchiature, anche dal software prodotto, dalle idee, dai progetti, dai brevetti, dalle metodologie, dai marchi, dai disegni e da tutte le proprietà intellettuali. Le proprietà intellettuali realizzate/ prodotte e di cui si viene messi a conoscenza per lo svolgimento del rapporto di collaborazione con l'azienda non devono essere divulgate e sono di proprietà dell'azienda stessa.

13. LICEITÀ E TUTELA DELLA LEGALITÀ MEDIANTE LE "SEGNALAZIONI PROATTIVE"

La Società si impegna a garantire la liceità e la tutela della legalità attraverso il sistema di "segnalazioni proattive" ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, comunemente noto come Whistleblowing. Tale sistema mira a proteggere coloro che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle normative nazionali.

La Società promuove attivamente e sostiene le segnalazioni propositive, le quali rappresentano un mezzo per mantenere elevati standard di liceità, trasparenza e onestà. Questo approccio riflette il nostro impegno nella tutela dei valori di moralità e legalità che sono alla base delle nostre attività. La Società garantisce che tutte le segnalazioni saranno trattate con riservatezza e che nessun individuo subirà ritorsioni per aver segnalato in buona fede violazioni o comportamenti non conformi.

14. ATTUAZIONE E SANZIONI

14.1. Diffusione e attuazione

Il Codice Etico ed eventuali successivi aggiornamenti sono approvati con delibera dal CdA.

La sua diffusione avviene tramite la eventuale pubblicazione nella Intranet aziendale o con modalità equivalenti, oltre che attraverso la consegna "brevi manu" all'atto dell'assunzione.

Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, a tal fine specificandone espressamente in ciascun contratto la necessità di prenderne visione.

14.2. Violazioni

Spetta al CdA la verifica e l'accertamento di eventuali violazioni, direttamente o tramite soggetti delegati. Il CdA è l'unico organo abilitato a comminare eventuali sanzioni.

14.3. Sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del Prestatore di Lavoro). Darà inoltre diritto alla società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

I comportamenti in deroga del presente Codice Etico potranno costituire relativamente:

- a. ai dipendenti, un grave inadempimento rilevante anche ai fini del licenziamento;
- b. agli amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- c. ai lavoratori autonomi, ai collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati, causa della risoluzione anticipata del rapporto.

In queste ipotesi l'azienda ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, rispettando, ove applicabile, la disciplina di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente prevista dagli accordi e contratti di lavoro.

15. RESPONSABILE INTERNO PER LA CONFORMITÀ ETICA AZIENDALE

Al fine di garantire l'effettiva attuazione dei principi e dei valori espressi nel presente Codice Etico, il Datore di Lavoro può individuare un Responsabile interno per la conformità etica aziendale. Tale figura, scelta tra i soggetti dotati di adeguata competenza, avrà il compito di promuovere la diffusione della cultura etica all'interno dell'organizzazione, monitorare il rispetto del Codice e segnalare eventuali comportamenti non conformi. Il Responsabile opererà in coordinamento con le altre funzioni aziendali coinvolte nella gestione della compliance.

16. ALLEGATO

Per tutti i dipendenti, oltre alle disposizioni del presente Codice Etico, trovano applicazione anche i principi comportamentali riportati nell'allegato (ALLEGATO 1, PRINCIPI COMPORTAMENTALI REV. 00). Tali principi forniscono linee guida aggiuntive per garantire condotte conformi ai valori aziendali, nel rispetto della normativa vigente e degli standard etici adottati.