

CODICE ETICO

Ai sensi del D. Lgs. 231/01

San Cesario Sul Panaro (MO), 5 giugno 2019

Sommario

1. PREMESSA.....	2
2. LA NOSTRA MISSION.....	2
3. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO.....	2
5. PRINCIPI INERENTI ALLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ.....	3
6. RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	4
7. SALUTE E SICUREZZA.....	7
8. CONFLITTO DI INTERESSI	7
9. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL' AMBIENTE DI LAVORO.....	7
10. GESTIONE DELL' ATTIVITÀ AZIENDALE IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI	8
11. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	8
12. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	9
13. RAPPORTI CON I TERZI.....	9
14. RAPPORTI CON I MEDIA	10
15. CONTROLLI INTERNI.....	10
16. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO - SANZIONI	10
17. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO	12
18. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	12

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico esprime i valori ed i principi di deontologia aziendale che Bevini S.r.l (la “Società”) riconosce come propri, nella convinzione che un’impresa sia valutata – oltre che per la qualità dei propri prodotti e dei servizi che è in grado di offrire – anche sulla base della sua capacità di produrre valore nel rispetto dei principi etici espressi.

2. LA NOSTRA MISSION

Ancora oggi, la *mission* della Società è quella di rispondere con continuità alle necessità produttive dei propri clienti, con particolare attenzione all’adozione di soluzioni tecniche e progettuali innovative, che si riflettano nella qualità dei prodotti, con la consapevolezza che il confronto con le aziende leader del settore, nazionali ed internazionali, costituisce un costante stimolo per la nostra crescita.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel Codice Etico vengono applicate da tutti i soggetti - personale dipendente, collaboratori, soci e terzi in genere (i “Destinatari”) – che, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, regionali, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti, e procedure interne, contribuiscono alla mission della Società o in ogni altro caso si interfacciano con la Società.

Il presente Codice rappresenta inoltre un elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 231/01 e ne costituisce parte integrante sul piano dell’espressione e comunicazione dei valori e delle fondamentali regole di comportamento.

In particolare:

- tutti i Destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell’ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice Etico;
- in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell’interesse della Società può giustificare l’adozione di comportamenti contrari ai principi del Codice Etico o alle procedure previste nel Modello.

La Società si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il Codice Etico sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei Destinatari.

È dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

L’osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l’integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutte le Persone della Società e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali deve essere svolta in un quadro di:

- **Trasparenza:** tutte le operazioni, le azioni, i comportamenti posti in essere dalla Società nello svolgimento dell'attività lavorativa sono improntati alla correttezza, alla trasparenza, alla massima chiarezza e veridicità, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- **Onestà:** nei rapporti con i dipendenti, i fornitori ed i terzi; costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale;
- **Imparzialità:** nell'adozione delle proprie determinazioni, la Società si ispira alla tutela ed alla promozione dei diritti umani evitando qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, alle condizioni di salute, di razza, di nazionalità, di opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori;
- **Imprenditorialità:** gli obiettivi d'impresa, la promozione e la realizzazione dei progetti e degli investimenti devono essere improntati a criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo nonché per accrescere i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della Società;
- **Rispetto reciproco:** tutte le attività dei Destinatari devono essere svolte nel rispetto reciproco;
- **Tracciabilità:** tutte le attività della Società vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- **Soddisfazione dei clienti:** fermi i principi etici di riferimento, la Società afferma l'importanza del conseguimento della soddisfazione totale dei clienti per i prodotti forniti. Per il raggiungimento di tanto, la Società persegue la definizione ed il mantenimento di elevati standard di qualità in relazione al mercato, l'impegno costante per l'innovazione di processi e prodotti, il monitoraggio della soddisfazione dei clienti.
- **Valore delle risorse umane:** la Società promuove e tutela il valore delle risorse umane, allo scopo di massimizzare la soddisfazione ed accrescerne la professionalità, nel rispetto della dignità della persona. Valorizza "il saper fare" e il "saper far fare" come iniziative di sviluppo e mantenimento della leadership nel proprio settore.

5. PRINCIPI INERENTI ALLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ

La Società attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare la continuità aziendale nell'interesse della società, dei soci, dei dipendenti, dei terzi e in generale di tutti i soggetti portatori di interesse nei confronti della Società.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta, così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione del bilancio.

In particolar modo, i dipendenti deputati alla elaborazione dei saldi contabili sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione dei saldi, anche al fine di ridurre le possibilità di errore.

Inoltre, poiché Società si uniforma a valori di onestà e trasparenza, chiunque sia coinvolto a qualsiasi titolo nella redazione di documenti aziendali, sia contabili che amministrativi, è tenuto a produrre solo fatti materiali rispondenti al vero e non deve in alcun modo tacere o alterare informazioni sulla situazione economica, finanziaria, occupazionale o patrimoniale della Società.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o dei documenti di cui al punto precedente o della documentazione di supporto deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società ("OdV").

6. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

6.1 Principi generali

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive della Società, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale. Ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate.

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

La Società è tenuta e si impegna al rispetto di quanto previsto nel Regolamento CE 2016/679 "data protection regulation" (GDPR). Nei confronti del personale e di ogni altra persona fisica di cui acquisisse dati personali e /o sensibili ai sensi del GDPR, provvederà alla consegna dell'Informativa privacy, redatta ai sensi dell'art. 13 del GDPR stesso.

6.2 Selezione 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.

La Società garantisce ai propri dipendenti e collaboratori le medesime opportunità senza discriminazione alcuna, offrendo le medesime opportunità di carriera a coloro i quali risultino in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alle relative posizioni e dimostrino il loro valore sul campo.

La Società inoltre prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine, le risorse umane della Società vengono impegnate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza, nel rispetto della Legge, della Contrattazione Collettiva applicata e dei principi etici di riferimento.

6.3 Regole di condotta per i dipendenti

I dipendenti adempiono ai propri doveri conformemente agli obblighi sottoscritti nel proprio contratto di lavoro e in quelli sanciti nel relativo CCNL applicato dalla Società, uniformando il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico.

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico e, più in generale, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti e ai collaboratori.

La violazione di tali disposizioni costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con la Società e, quindi, illecito disciplinare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, più in generale, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e rispetto reciproco.

È fatto divieto ai dipendenti di ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità (il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia) da fornitori e da terzi, ovvero di prometterne a costoro la dazione.

In occasione di festività o particolari ricorrenze, i dipendenti che ricevano doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo il dipendente, il fornitore od il terzo circa la politica della Società in materia.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

La Società esige altresì che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori o terzi, legati alla differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

È vietata qualsiasi forma di molestia o violenza fisica o verbale, sia essa riferita al sesso o alle diversità personali o culturali.

Sono considerate tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti condotte:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali o culturali, ovvero alle opinioni politiche o sindacali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- interferire ingiustificatamente con l'attività lavorativa altrui;
- proporre relazioni interpersonali private nonostante espresso o ragionevolmente evidente non apprezzamento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa, politica o di orientamento sessuale.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo, deve segnalare l'accaduto al

Consiglio di Amministrazione della Società e all'OdV. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di chiunque lamenta o segnala le condotte sopra elencate.

La Società promuove e valorizza un sistema di formazione e aggiornamento continuo, oltre che professionale, anche etico e morale.

6.4 Norme di comportamento per i dirigenti e per i responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali

I dirigenti ed i responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali, nell'espletamento della propria attività lavorativa, devono tenere un comportamento verso i colleghi e i terzi improntato ai seguenti valori:

- Gestire e risolvere le complessità;
- Saper delegare, controllare ed informare;
- Saper criticare in modo costruttivo;
- Orientare al miglioramento continuo, al cambiamento ed all'innovazione;
- Costituire un punto di riferimento;
- Essere positivi;
- Trasmettere valori e conoscenze;
- Essere rispettosi;
- Impegnarsi a osservare e diffondere la cultura dell'eticità espressa dal presente Codice;
- Non abusare della propria posizione aziendale.

I dirigenti e i responsabili devono segnalare alla persona più appropriata (superiore gerarchico o OdV) ogni caso di mancata osservanza del Codice Etico e delle disposizioni del Modello Organizzativo 231/01, e hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice e delle disposizioni del Modello Organizzativo e di adottare e applicare, sentiti eventualmente i competenti organi aziendali, misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

6.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

In ogni caso la Società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

6.6 Fumo

La Società impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia ed in ogni caso con divieto nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

7. SALUTE E SICUREZZA

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori. Ogni dipendente deve operare affinché la propria attività venga esercitata a tutela della propria e dell'altrui incolumità fisica.

8. CONFLITTO DI INTERESSI

Amministratori, dirigenti, soci, dipendenti e collaboratori della Società devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti:

- la partecipazione a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente);
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società, se non deliberati dal Consiglio di Amministrazione previa segnalazione, da parte dell'interessato, del conflitto di interessi, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione, di prestazione di lavoro subordinato o autonomo, o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto a evidenziare alla Società, con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

E' fatto divieto di utilizzare informazioni riservate acquisite nello svolgimento delle attività lavorativa a vantaggio proprio o di un terzo.

9. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO

9.1 Attrezzature in generale

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili e le attrezzature della Società con la massima diligenza.

9.2 Risorse informatiche e telematiche

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici della Società.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

10. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI

La Società deve uniformarsi a principi e a criteri fondamentali nel rispetto della tutela dell'ambiente.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- fuori dai casi consentiti, non uccidere, catturare o detenere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta;
- fuori dai casi consentiti, non distruggere, prelevare o detenere esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta;
- fuori dai casi consentiti, non distruggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque non deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione;
- non effettuare scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- non effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione;
- non cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio e, nel caso, provvedere alla bonifica;
- nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornire le corrette indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti medesimi;
- non trafficare illecitamente in rifiuti;
- non superare i valori limite di emissione di qualità dell'aria previsti da autorizzazioni, prescrizioni e normativa vigente;
- non importare, esportare, trasportare, detenere, utilizzare per scopi di lucro, acquistare, vendere, esporre o detenere per la vendita o per fini commerciali esemplari indicati nel Regolamento CE n. 338/97 in assenza o in difformità delle prescritte certificazioni o licenze; non offrire in vendita o comunque cedere i suddetti esemplari senza la prescritta documentazione;
- non detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica.

11. RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società svolge la propria attività attraverso l'offerta di servizi di qualità, con costante attenzione per le specifiche esigenze di ogni singolo cliente.

Le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi ed a promuovere la completa soddisfazione delle esigenze dei clienti. È fatto pertanto obbligo a tutti i Destinatari del presente codice di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;

- fornire, con efficienza e cortesia e nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli esigenze dei clienti;
- fornire informazioni accurate e veritiere in ordine ai servizi, attenendosi a principi di verità e correttezza, in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

12. RAPPORTI CON I FORNITORI

Fermi restando l'economicità e la qualità dei servizi approvvigionati, la Società adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione dell'onorabilità e dell'affidabilità, notoria o consolidata nel tempo, del fornitore.

Il processo di acquisizione di eventuali nuovi fornitori si basa su criteri di economicità, trasparenza ed affidabilità.

I soggetti preposti alla stipula di contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto della Società, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, ed agli indirizzi aziendali di esecuzione posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi di Trasparenza ed Imparzialità, così come definiti al paragrafo "Principi etici di riferimento".

Il compenso da corrispondere al fornitore dovrà essere commisurato esclusivamente alla prestazione indicata in contratto ed i relativi pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

I soggetti di cui sopra, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse della Società, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

Essi, inoltre, devono osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti con i fornitori secondo le buone consuetudini commerciali, portando tempestivamente a conoscenza del proprio superiore e della Società gli eventuali problemi sorti nel rapporto con i fornitori, in modo da valutarne le conseguenze sul sistema di approvvigionamento di beni e servizi aziendali.

È vietato accettare promesse o versamenti di somme o di beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forma di liberalità o altri benefici, da parte di qualsiasi fornitore, laddove diretti a promuovere gli interessi del fornitore medesimo.

Qualsiasi dipendente che riceva richieste implicite o esplicite di benefici deve darne immediatamente sospendere il rapporto d'affari con il richiedente e darne comunicazione al proprio superiore.

13. RAPPORTI CON I TERZI

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i terzi ai principi etici contenuti nel presente Codice. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di informare i terzi dei contenuti del presente codice, di esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività e di segnalare all'organismo di vigilanza il mancato adempimento da parte dei terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

14. RAPPORTI CON I MEDIA

Ogni comunicazione rivolta all'esterno della Società, realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, avviene nel rispetto dell'ordinamento e dei principi di veridicità, correttezza dell'informazione e continenza.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti della Società con i mass-media vengono tenuti solo dai Destinatari di volta in volta appositamente individuati dai vertici aziendali.

Ciascun Destinatario è tenuto al rispetto dei principi enunciati nel presente Codice Etico in ogni occasione in cui, a qualsiasi titolo, intrattenga rapporti con i mass-media o effettui tramite questi qualsivoglia dichiarazione comportante anche solo potenzialmente un qualsiasi riflesso sull'immagine della Società.

15. CONTROLLI INTERNI

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito della Società promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

I dipendenti devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

I compiti di vigilare sull'osservanza e aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del presente Codice – con riferimento alle disposizioni, regole, principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/01 – di diffondere i principi etici ed i valori della Società, proporre migliorie alle previsioni del Modello e del codice, chiarire eventuali dubbi interpretativi ed applicativi sono affidati all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 231/01 con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La vigilanza sull'osservanza e aggiornamento del presente Codice per tutte le altre disposizioni, regole, principi e divieti non strettamente finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs 231/01 spetta all'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza spetta, inoltre, il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del presente Codice – con riferimento alle disposizioni, regole, principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs 231/01.

Le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice saranno, inoltre, comunicate da parte del Presidente dell'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

16. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO - SANZIONI

La violazione delle norme previste dal Codice Etico lede il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà, integrità e credibilità tra la Società ed i "portatori di interesse" e può determinare, quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati.

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a. elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo, colpa, negligenza ed imperizia;
- b. rilevanza degli obblighi violati;
- c. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- d. eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- e. presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

Sanzioni per i lavoratori dipendenti:

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza e, per quanto possibile, di equità.

Le norme del Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti (operai, impiegati e quadri).

La violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto, in particolare, degli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), della Legge n. 604/1996 e successive modifiche ed integrazioni sui licenziamenti individuali nonché dei contratti collettivi di lavoro sino all'applicabilità dell'art. 2119 del Codice che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

Sanzioni per i Dirigenti:

Il mancato rispetto delle norme del Codice Etico da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità della infrazione e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari di natura conservativa, nel caso in cui non venga leso l'elemento fiduciario, con applicazione, in quanto compatibili, dei C.C.N.L. relativi ai non dirigenti, ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, anche per giusta causa, in funzione della gravità dell'infrazione commessa.

Misure nei confronti dei Vertici Aziendali:

Ai fini del Codice Etico, nell'attuale organizzazione della Società sono considerati Vertici Aziendali i membri del Consiglio di Amministrazione ed i Dirigenti direttamente dipendenti dal Presidente e dall'Amministratore Delegato.

In caso di violazioni delle norme da parte dei Vertici Aziendali, ove non si sia già attivata la struttura operativa su indicazione dell'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e nei casi più gravi potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito al soggetto. Per quanto riguarda i dirigenti, si applica quanto previsto al punto precedente.

Misure nei confronti dei collaboratori, consulenti e soggetti aventi relazioni d'affari con la Società:

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, consulenti e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione delle norme del Codice etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali (ai sensi degli artt. 1454 cc e seguenti) anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

17. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice Etico è adottato dalla Società con decorrenza dalla data della delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Modello.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione.

18. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a far conoscere il presente Codice Etico ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 a tutti i soggetti interessati.

A tal fine, ciascun esponente aziendale riceverà una copia del presente Codice Etico entro 60 giorni dall'approvazione dello stesso a cura dell'Ufficio Personale. Per i neo assunti, tale consegna dovrà essere effettuata all'atto dell'assunzione.

Qualora il dipendente necessiti di relative informazioni e/o approfondimenti in merito, o desiderasse fare delle annotazioni o osservazioni, si rivolgerà all'Organismo di Vigilanza.

Il presente Codice Etico è adottato dalla Società con decorrenza dalla data della delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Modello.

La Società si impegna a diffondere il presente Codice Etico a tutti i soggetti esterni, direttamente o indirettamente interessati, attraverso la pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet aziendale <http://www.beviniimpianti.it/>.
