

# C O D I C E E T I C O



**BONDIOLI  
& PAVESI**



## INDICE

Introduzione .....	3
Mission aziendale .....	4
Valori di riferimento .....	4
Lealtà e trasparenza .....	4
Valore della persona .....	5
Equità .....	5
Senso di appartenenza .....	5
Eccellenza del prodotto / servizio .....	5
Lavoro di squadra e competenza .....	5
Impegno sociale e ambientale .....	5
Principi di comportamento e relative norme .....	10
1 Relazioni con gli Azionisti .....	10
2 Relazioni con i Fornitori .....	11
3 Relazioni con i Clienti .....	13
4 Rapporti con le Istituzioni .....	14
5 Rapporti con la concorrenza .....	16
6 Comunicazione all'esterno .....	16
7 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni .....	16
8 Omaggi e liberalità .....	17
9 Relazione con i collaboratori .....	17
Organi di controllo .....	27
Comitato Etico .....	27
Auditing Interno .....	28
Norme di attuazione e relative sanzioni .....	28
Norme di attuazione .....	28
Sanzioni .....	29

## Introduzione

Oggi le imprese sono chiamate ad assumere una responsabilità più ampia, che non si esaurisce con gli effetti economici delle attività che compiono. Esse, infatti, svolgono funzioni sempre più estese ed articolate.

Nel fornire risposte efficienti ad una gamma sempre più ampia di bisogni, le imprese devono dimostrare la piena consapevolezza del fatto che nei loro cicli produttivi e nei prodotti che ne sono l'esito, sono inglobati interessi che toccano non solo il consumatore, ma riguardano il cittadino.

Sono interessi che concernono la conservazione dell'ambiente naturale, la salute, il lavoro, il futuro, il benessere dell'intera collettività e la salvaguardia del sistema di relazioni sociali.

In questo contesto, si ricerca e promuove l'eccellenza nella fornitura di prodotti e servizi attraverso un attento e continuo stimolo dei processi di progettazione, ricerca, produzione e vendita, nel rispetto dei propri collaboratori, clienti, fornitori e dell'ambiente di insediamento delle realtà produttive.

Si è deciso perciò di dotarsi del presente Codice Etico, costruito come una vera e propria Dichiarazione delle Relazioni che l'azienda intrattiene con i suoi Stakeholder (es. azionisti, clienti, dipendenti, fornitori).

Il Codice Etico esplicita i valori in cui l'azienda crede e sui quali vuole impegnarsi, enuncia i principi di condotta che ne discendono, contestualizzandoli rispetto alle relazioni intrattenute con ciascun Stakeholder. Questo strumento si mostra anche funzionale all'innalzamento del livello di coerenza che ciascuno, all'interno dell'azienda, dovrà tenere per meritarsi la fiducia di tutti gli interlocutori.

Il presente Codice Etico, da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti gli Esponenti Aziendali, è predisposto per le unità produttive che compongono:

- **Finsuge S.p.A** – azienda di servizi ubicata in Via XXIII Aprile 35/A, Suzzara (MN)
- **Bondioli & Pavesi S.p.A.** - unità produttive ubicate in Via XXIII Aprile 35/A, Via dell'Artigianato 5/B (CGH), Via della Pace 1 (COMS), Suzzara (MN);
- **Bondioli & Pavesi Sales & Logistics S.p.A.**– unità produttive ubicate in via XXIII Aprile 35/A e Via dell'Artigianato 3/B (Terminal), Suzzara (MN) e unità produttiva ubicata in via Zallone 20, Pieve di Cento (BO).
- **Dinoil S.p.A.** – azienda ubicata in Via C. Colombo 5, Montecchio Maggiore (VI)
- **Fira S.p.A.** – azienda ubicata in Strada Statale 374/B, Dosso di Terre del Reno (FE)
- **HP Hydraulic S.p.A.** – unità produttive ubicate in Via del Fosso 12 e Via Zallone 20, Pieve di Cento (BO) e in Via del Vasaio 1, Castello D'Argile (BO)

- **Tecnomek S.p.A.** – azienda ubicata in via dell’Artigianato 19, Lestans di Sequals (PN)

Di seguito verranno citate nel testo sinteticamente come “Imprese”.

Il Codice Etico delle imprese sopra citate è disponibile, per tutti i collaboratori, Azionisti, principali Partner e Fornitori, in formato pdf, sulla intranet aziendale.

Una versione cartacea è stata distribuita a tutti i collaboratori e viene distribuita ai neoassunti.

## **Mission aziendale**

Le Imprese lavorano, per fornire prodotti e servizi di eccellenza per i propri Clienti, attivando leve di sviluppo per tutte le realtà territoriali nelle quali operano. Le imprese credono in uno stile di crescita attento alla sostenibilità nel tempo dei risultati volti a consolidarle nei mercati di riferimento.

Questo risultato è ottenibile solo ed esclusivamente attraverso la creazione di un circolo virtuoso basato sulla fiducia, sulla competenza e sulla trasparenza nei rapporti che nascono dalla soddisfazione dei clienti e degli azionisti, dal senso di appartenenza dei collaboratori, dalla vicinanza ai bisogni della collettività e dei territori.

## **Valori di riferimento**

I valori di riferimento sono espressione della cultura aziendale da cui si proviene e rappresentano da un lato uno strumento attraverso il quale osservare e interpretare le varie situazioni, dall’altro un obiettivo a cui tendere come caratteristica distintiva dell’attività aziendale per il futuro.

La strategia di crescita mira alla creazione di valore, solido e sostenibile, sotto il profilo economico, sociale ed ambientale, costruito sulla fiducia dei propri interlocutori e basato sostanzialmente sui valori di seguito elencati:

### ***1 Lealtà e trasparenza***

Gli esponenti aziendali e i collaboratori mantengono una condotta personale integra, equilibrata e rispettosa dell’individualità altrui e ispirano i propri comportamenti a principi di onestà, correttezza, trasparenza e buona fede rispetto a tutti gli Stakeholder ed agli altri soggetti con i quali entrano in contatto, per qualsivoglia motivo, nello svolgimento delle proprie attività.

Il Management deve essere d’esempio per integrità, trasparenza, lealtà oltre a disincentivare atteggiamenti non in linea con i valori aziendali.

## ***2 Valore della persona***

Il valore della persona, in quanto tale, guida il modo di agire; adottando l'ascolto e il dialogo come leve di miglioramento continuo nelle relazioni con tutti gli interlocutori aziendali.

Nelle imprese sopra indicate le persone rappresentano fundamentalmente un valore assoluto ed imprescindibile: è grazie al loro contributo individuale che le imprese hanno raggiunto e possono mantenere il proprio posizionamento e la propria credibilità sul mercato.

## ***3 Equità***

Ci si impegna ad eliminare, ogni discriminazione dalle proprie condotte ed a rispettare le differenze di genere, età, razza, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento sessuale, lingua o diversa abilità.

## ***4 Senso di appartenenza***

Per le imprese sopra indicate il senso di appartenenza all'azienda significa condividere i medesimi obiettivi, essere orgogliosi di far parte della singola impresa e della famiglia di imprese, sostenendosi reciprocamente, soprattutto nei momenti di difficoltà.

## ***5 Eccellenza del prodotto / servizio***

Le imprese sopra indicate hanno nel loro DNA l'obiettivo in sostanza di migliorare continuamente, guardando al futuro, anticipando le sfide, coltivando la creatività diffusa del personale, valorizzandone, laddove possibile, il merito.

## ***6 Lavoro di squadra e competenza***

Essere e sentirsi parte di un gruppo è un diritto di tutti. Formare una squadra vincente è un dovere del Management delle imprese sopra individuate. I preposti sono tenuti a incentivare, in linea di massima, il lavoro di squadra fra i collaboratori, a motivarli e coinvolgerli, stimolando l'attivazione di gruppi di lavoro interfunzionali efficienti ed efficaci, a partecipare con professionalità, massima collaborazione e orientamento al risultato. In questo modo ogni collaboratore ha anche la possibilità di aumentare la propria competenza grazie allo scambio tecnico che necessariamente avviene.

## ***7 Impegno sociale e ambientale***

Sostenere attività di carattere sociale, umanitario, di tutela ambientale e sviluppo sostenibile del territorio e portare avanti attività in tema di salute e sicurezza nel proprio ambiente di lavoro significa interagire attivamente con la Società Civile, proponendosi come soggetto partecipe al raggiungimento del benessere sociale.

Tutti i collaboratori sono chiamati a partecipare con professionalità e collaborazione alle iniziative a scopo sociale organizzate dalle imprese sopra indicate e sono tenuti ad adottare comportamenti fondamentalmente rispettosi dell'ambiente e della salute, propria e dei colleghi.

Il Management è tenuto a favorire e sviluppare comportamenti solidali fra i collaboratori, anche e soprattutto attraverso l'esempio.

***In merito alle più recenti politiche internazionali in tema di sostenibilità, si osserva che 5 tra i 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile, definiti durante il "Summit sullo Sviluppo Sostenibile" dai leader dei governi dei 193 Paesi membri dell'ONU, di cui è costituita l'Agenda 2030, possono essere messi in relazione con gli stessi "Valori di riferimento" contenuti nel presente Codice Etico e che il Gruppo Bondioli & Pavesi persegue.***



Agenda 2030, i 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile.

## OBIETTIVO 5 AGENDA 2030 – PARITÀ DI GENERE



*“Raggiungere l’uguaglianza di genere e l’empowerment di tutte le donne e le ragazze.”*

- **Riferimento Codice Etico Gruppo B&P:**
  - ✓ Valori di riferimento n.3, *Equità*
  - ✓ 9.3 Gestione del personale
  - ✓ 9.7 Integrità e tutela della persona

*Il diritto inviolabile all’uguaglianza di genere è uno tra i valori di riferimento inseriti all’interno del presente Codice Etico. In tale ambito, il rispetto verso la persona, nonché la valutazione delle competenze e delle capacità dei nostri collaboratori costituiscono efficace strumento di crescita professionale e sviluppo sociale.*

## OBIETTIVO 7 AGENDA 2030 – ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE



*“Assicurare a tutti l’accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni.”*

- **Riferimento Codice Etico Gruppo B&P: 9.5 Sicurezza, salute e ambiente**

*Attraverso l’utilizzo di servizi energetici convenienti, affidabili e moderni, ci adoperiamo per il miglioramento dell’efficienza energetica.*

## OBIETTIVO 9 AGENDA 2030 – IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE



*“Costruire un’infrastruttura resiliente e promuovere l’innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile.”<sup>1</sup>*

- **Riferimento Codice Etico Gruppo B&P: Valori di riferimento n. 7, Impegno sociale e ambientale**

*Anche le imprese possono dare un contributo nel campo di questo obiettivo, attraverso il rafforzamento della Ricerca e Sviluppo e in particolar modo delle competenze digitali, poiché il progresso scientifico e tecnologico rappresentano strumenti di crescita, sviluppo sociale e tutela ambientale:*

- *sviluppiamo l’innovazione, cercando di migliorare i prodotti, i servizi, i processi produttivi e la gestione interna, ispirandoci a criteri di sostenibilità;*
- *implementiamo impianti e stabilimenti sostenibili, resilienti e di qualità per il benessere dei nostri collaboratori e della Comunità locale;*
- *offriamo a tutti i lavoratori l’accesso alle tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ICT) e promuoviamo la diffusione di queste lungo la catena di fornitura;*
- *investiamo in ricerca e sviluppo volte all’evoluzione tecnologica e all’innovazione nelle attività.*

## OBIETTIVO 12 AGENDA 2030 – CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI



*“Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo”.*

➤ **Riferimento Codice Etico Gruppo B&P: 9.5 Sicurezza salute e ambiente**

*Come espresso nel Codice Etico, ci adoperiamo per mantenere all'interno del processo produttivo un approccio rispettoso dell'ambiente, a partire da politiche di acquisto sostenibili e consapevoli che portino ad evitare lo spreco di materiali, di risorse, e di energia.*

*Puntiamo alla riduzione dei rifiuti attraverso la prevenzione e, dove possibile, il riutilizzo.*

*Abbiamo una gestione eco-compatibile delle sostanze chimiche rispettosa delle normative, volta a ridurre sensibilmente il loro rilascio in aria, acqua e suolo per minimizzare il loro impatto negativo sulla salute umana e sull'ambiente.*

### **OBIETTIVO 13 – LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO**



*“Adottare misure urgenti per combattere il cambiamento climatico e le sue conseguenze”.*

➤ **Riferimento Codice Etico Gruppo B&P: 9.5 Sicurezza salute e ambiente**

*Nella consapevolezza che il contenimento delle emissioni di gas ad effetto serra si potrà realizzare solo con comportamenti consapevoli adottati a livello mondiale, ci adoperiamo per:*

- *ridurre i consumi attraverso il miglioramento dell'efficienza energetica;*
- *implementare e utilizzare sistemi e impianti a basso consumo energetico;*
- *operare una progressiva riduzione dei rifiuti, adottando il più possibile, scelte di materiali eco-compatibili e/o facilmente riciclabili e provvedere alla gestione del loro corretto smaltimento.*

## **Principi di comportamento e relative norme**

Il Codice Etico in particolare è vincolante, per tutti i Dipendenti e i Collaboratori esterni delle imprese sopra individuate (d'ora in avanti per semplicità chiamati "collaboratori").

In particolare, a tutti i collaboratori viene chiesto di:

- agire e comportarsi nel rispetto delle leggi applicabili, contestualmente agli aspetti trattati nel presente documento. Nell'appendice A sono elencati alcuni articoli del codice penale pertinenti agli aspetti trattati nel presente Codice Etico. All'interno dell'Allegato n° 2 sono elencati alcuni documenti definiti dalle imprese, sempre inerenti ai principi di comportamento da tenersi
- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- segnalare ai propri responsabili le violazioni del Codice, non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne predisposte per dare attuazione al Codice;
- consultare il proprio responsabile in relazione alle parti del Codice sulle quali si necessitano interpretazioni e/o chiarimenti.

Si chiede anche ai Fornitori, Partner commerciali - nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti di qualsiasi genere con le imprese sopra individuate - una condotta in linea con i principi contenuti nel Codice Etico.

## **1. Relazioni con gli Azionisti**

Si mantiene un costante dialogo con i propri Azionisti impegnandosi a:

- informarli tempestivamente di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento;
- assicurare la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'assemblea;

- garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione ed esprimere la propria opinione;
- assicurare efficienti strutture che gestiscano i rapporti con gli Azionisti.

## 2. Relazioni con i Fornitori

I rapporti con i Fornitori aziendali, devono essere gestiti in via principale dalle funzioni e dai collaboratori a ciò delegati.

### 2.1 Scelta del fornitore – Omologazione fornitore

I processi di acquisto e approvvigionamento sono improntati sostanzialmente alla ricerca del vantaggio competitivo per l'azienda, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore ed inoltre sono fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali orientati fondamentalmente a: lealtà, trasparenza, riservatezza e collaborazione. Il Gruppo è tenuto a verificare le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, al fine di appurare la loro rispettabilità, e la legittimità della loro attività, prima di instaurare rapporti commerciali.

I preposti a tali processi sono tenuti a non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di concorrere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati sostanzialmente criteri oggettivi e documentabili. I criteri di gestione dei rapporti con i fornitori, in fase di scelta e nella fase successiva di rapporto di fornitura, sono definiti nella procedura di sistema qualità PG10 "Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno".

Tra i diversi documenti contrattuali che disciplinano il rapporto con il Fornitore vi sono anche, laddove ritenuti necessari, l'accordo di Riservatezza e il "Codice di Condotta Fornitori" (documento attraverso il quale si trasmettono lungo la catena di fornitura i principi del "Codice Etico"). Il documento che descrive le modalità di gestione delle informazioni riservate è la procedura PG12 Gestione Informazioni Riservate.

### 2.2 Integrità e indipendenza

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di monitoraggio aziendale; la stipula di un contratto con un fornitore si deve basare su rapporti chiari, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

A tal proposito si richiede ai fornitori aziendali di comunicare quando il fatturato generato dalle imprese sopra individuate, rappresenta il 50% o più del fatturato complessivo del fornitore.

Si ritiene inoltre scorretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciando intendere la possibilità di un contratto successivo più vantaggioso.

Per garantire trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, i collaboratori preposti devono conservare per i periodi previsti dalla legge e/o da regole interne la documentazione attestante le scelte adottate nei riguardi dei fornitori, laddove documentate.

## **2.3 Aspetti etici nelle forniture**

Nessuno che operi nelle imprese sopra indicate, anche se soggetto a pressioni, deve promettere e/o versare, ricevere somme, promettere e/o concedere beni di qualsiasi genere o altri benefici, anche indiretti, a Fornitori, con la finalità di promuovere o favorire interessi di una o più delle imprese sopra individuate.

Nessuno che operi in azienda in linea di massima può eludere le suddette prescrizioni, ad esempio ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. che abbiano le finalità sopra citate. Le imprese si impegnano a mantenere fondamentalmente la massima puntualità nei pagamenti delle prestazioni svolte dai Fornitori.

Il Gruppo esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità, rifiutandosi di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e trasparenza.

## **2.4 Politica dei Minerali dei conflitti (Conflict Mineral)**

***I minerali provenienti da zone di conflitto si riferiscono al tantalio, tungsteno, stagno (tin) e oro (gold) “3TG” originari della Repubblica Democratica del Congo e dei paesi limitrofi (Angola, Burundi, Repubblica Centrafricana, Repubblica del Congo, Ruanda, Sudan, Tanzania, Uganda, e Zambia).***

***Nel timore che i minerali provenienti dal conflitto finanzino le forze armate di questi paesi causando morti tra i cittadini e violazioni dei diritti umani, come il lavoro forzato e l'abuso di donne e bambini, il Governo americano prima e l'Unione Europea poi hanno deciso di predisporre adeguate leggi.***

*Il Congresso degli Stati Uniti ha promulgato il Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act (il "Dodd-Frank Act"). La sezione 1502 del Dodd-Frank Act ("Conflict Minerals Rule") richiede alle società manifatturiere degli Stati Uniti, quotate in borsa, di realizzare i propri prodotti con minerals "conflict free".*

*L'Unione Europea ha emesso specifico Regolamento (UE) 2017/821 del Parlamento Europeo e del Consiglio entrato in vigore il 1° gennaio 2021 che "stabilisce obblighi in materia di dovere di diligenza nella catena di approvvigionamento per gli importatori (incluse le fonderie e raffinerie) dell'Unione di stagno, tantalio, tungsteno e di oro, originari di zone di conflitto o ad "alto rischio".*

*Bondioli & Pavesi si impegna costantemente per operare in maniera socialmente responsabile, adottando una politica atta a scoraggiare l'acquisto di prodotti contenenti minerals originari di zone di conflitto o ad "alto rischio", e questo impegno viene richiesto anche ai propri fornitori.*

### 3. Relazioni con i Clienti

Il Gruppo promuove il successo d'impresa attraverso la piena soddisfazione delle esigenze della clientela operando con professionalità, correttezza ed onestà, nel pieno rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza leale. I requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali rappresentano la base sulla quale instaurare i rapporti economici del Gruppo. Le società devono rapportarsi con realtà commerciali affidabili ed effettive. A tal scopo è vietato intrattenere rapporti con società che non presentino i menzionati requisiti di attendibilità commerciale e professionale.

I rapporti con i Clienti devono essere gestiti, in via principale, dalle funzioni e dai collaboratori a ciò delegati, come indicato nella procedura di Sistema Qualità PG08 "Processi relativi al Cliente".

Tra i diversi documenti contrattuali che disciplinano il rapporto con il Cliente vi è anche, laddove richiesto, l'accordo di Riservatezza. Il documento che descrive le modalità di gestione delle informazioni riservate è la procedura PG12 Gestione Informazioni Riservate.

#### 3.1 Imparzialità con il cliente

Ci si impegna a non discriminare sostanzialmente in modo arbitrario i propri Clienti.

## 3.2 Aspetti etici dei collaboratori verso il cliente

Lo stile di comportamento dei propri collaboratori, in relazione alle mansioni a loro assegnate e nei rapporti con i Clienti, è improntato fondamentalmente sui seguenti elementi:

- ⇒ Adozione di un comportamento corretto, cordiale e disponibile in qualsiasi situazione;
- ⇒ Segnalazione al proprio superiore di qualsiasi problema o criticità;
- ⇒ Impegno costruttivo per la risoluzione di eventuali problemi;
- ⇒ Divulgazione di informazioni chiare e veritiere;
- ⇒ Tutela della reputazione aziendale, degli Azionisti, dei propri superiori e colleghi.

in un'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

## 3.3 Qualità e Customer Satisfaction

Vi è un impegno a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti e servizi offerti, sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita. Tutto ciò coerentemente con quanto stabilito nella procedura del Sistema Qualità aziendale, PG08 "Processi relativi al Cliente".

## 4. Rapporti con le Istituzioni

I rapporti delle imprese con le Istituzioni Pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali sono intrattenuti dagli esponenti aziendali e dai collaboratori allo scopo incaricati, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza, di lealtà e di trasparenza.

Allo stesso modo vengono gestiti i rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, oppure organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Pubbliche Amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, ci si astiene - nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari - dall'intraprendere (direttamente o indirettamente), le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;

- \_ offrire, o fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali comportamentali che non siano improntati a trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- \_ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari.

#### **4.1 Finanziamenti ed erogazioni Pubbliche**

Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati, e qualunque altro vantaggio ottenuto dalla Pubblica Amministrazione (inclusi sgravi fiscali, licenze od autorizzazioni) dovranno essere basati su provvedimenti ottenuti lecitamente e dovranno essere destinati esclusivamente alle finalità per cui sono concessi.

È severamente vietato conseguire vantaggi economici attraverso l'utilizzo di documenti falsi o mendaci, o la manipolazione delle informazioni dovute.

Allo stesso modo è vietato utilizzare contributi, sovvenzioni erogazioni di qualunque tipo per finalità diverse da quelle per cui gli stessi sono stati concessi.

A tal fine vengono individuati i soggetti responsabili delle varie fasi del progetto prevedendo la separazione funzionale tra chi gestisce le attività realizzative e chi presenta la documentazione di avanzamento; sono, inoltre, previste specifiche attività di controllo gerarchico sulle pratiche e sulla documentazione da presentare ai competenti istituti.

#### **4.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Autorità con Poteri Ispettivi e di Controllo, le Forze dell'Ordine.**

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria, forze dell'ordine e delle autorità con poteri ispettivi (Inps, Ministero del lavoro, Agenzia delle Entrate e qualunque altra Pubblica Amministrazione) devono essere basati sulla massima disponibilità e collaborazione.

I destinatari del presente codice, sulla base delle direttive stabilite per singolo settore di attività, sono chiamati a rispondere in modo tempestivo e trasparente alle eventuali richieste avanzate dalle Autorità competenti.

È vietato modificare, integrare, distruggere documenti, scritture contabili, verbali e registrazioni; così come rendere dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di procedimenti giudiziari, di indagini o ispezioni.

Non è consentito influenzare chi effettua accertamenti o ispezioni con promesse di doni, denaro e qualunque altro vantaggio.

## 5. Rapporti con la Concorrenza

L'attività aziendale di sviluppo commerciale deve svolgersi, in linea di massima, nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, e in leale competizione con i Concorrenti.

## 6. Comunicazioni all'Esterno

La comunicazione aziendale verso i suoi stakeholder (anche attraverso i mass media) è improntata al sostanziale rispetto del diritto all'informazione; non è permesso divulgare notizie e/o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali.

Si ritiene scorretta ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti aziendali con i mass media sono tenuti con il coordinamento della funzione preposta.

È ritenuta utile la partecipazione a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, oltre a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico, sociale ed economico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione ad ogni convegno di un numero limitato di collaboratori aziendali;
- comunicazione preventiva alla proprietà di voler partecipare ad un evento aziendale o ricezione dell'invito dalla proprietà a partecipare agli eventi;
- approvazione da parte della proprietà aziendale o di suo delegato, dei documenti tecnico/scientifici che vengono prodotti per essere divulgati.

## 7. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Le imprese non finanziano partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettuano sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Si astengono da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

Non si erogano in linea di massima contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio a sindacati, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori); è tuttavia

possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla Mission aziendale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito aziendale.

## 8. Omaggi e liberalità

È fatto sostanziale divieto di offrire, direttamente o indirettamente e a titolo personale, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a Clienti, Fornitori, Azionisti, Partner e a chiunque abbia rapporti con le imprese sopra individuate, allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti fondamentalmente dietro autorizzazione del proprio responsabile, purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo tutti i collaboratori aziendali non possono ricevere, omaggi, inviti o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di valore puramente simbolico. Negli altri casi, i collaboratori sono tenuti a segnalare l'episodio al proprio superiore, che valuterà se provvedere alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto e, in tal caso, farà presente al donatore i principi dell'azienda in materia.

## 9. Relazioni con i Collaboratori

### 9.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata, sostanzialmente, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

## 9.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro al di fuori della legge.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve, di norma, informazioni relative a:

- ⇒ caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- ⇒ elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- ⇒ norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- ⇒ procedure da adottare al fine di garantire il riserbo per i dati e le informazioni aziendali di cui verrà a conoscenza e che sono identificati dall'impresa come riservati, come descritto nell'apposita procedura di Sistema Qualità PG12 Gestione Informazioni Riservate.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

## 9.3 Gestione del personale

Le imprese evitano forme di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono fondamentalmente basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro in conformità al contratto aziendale e alle leggi vigenti in materia.

La valutazione dei collaboratori è, principalmente, effettuata su proposta dei responsabili di funzione sentiti i preposti, le rappresentanze sindacali e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. La decisione finale è presa dalla Direzione o suo delegato.

### 9.3.1 Diffusione delle informazioni al personale

Le informazioni relative al personale sono generalmente rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazione dei

responsabili, affissione di comunicati nelle bacheche aziendali, App aziendale “B&P People”, circolare interna di informazione aziendale “ Notizie”, Intranet).

Le informazioni veicolate verso il personale riguardano principalmente: orario di lavoro, ferie, cassa integrazione, informazioni sull’andamento aziendale, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nuovi assunti, proposte per attività ludico ricreative, retribuzioni collegate con i contratti nazionali o aziendali od altri accordi sindacali, andamenti della produzione, aspetti tecnico-organizzativi aziendali.

### **9.3.2 Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano, per quanto possibile, le professionalità presenti nella struttura anche mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Le imprese mettono a disposizione dei collaboratori, per i quali se ne ravvisa la necessità, strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. Viene generalmente promossa la partecipazione a corsi interni ed esterni, oltre all’esposizione in bacheca aziendale di disposizioni.

La definizione delle necessità formative, delle modalità di erogazione della formazione e della valutazione dell’efficacia delle azioni intraprese, sono riportate nella procedura dedicata nel Sistema Qualità, PG06 “Gestione delle Risorse”.

### **9.3.3 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce, abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

### **9.3.4 Coinvolgimento dei collaboratori**

È sostanzialmente promosso il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

## 9.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è in linea di massima salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Le imprese sostanzialmente si attengono, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

## 9.5 Sicurezza, salute e ambiente

Le imprese operano lungo tutta la catena del valore, ricercando livelli ottimali nella qualità e ponendo fondamentalmente grande attenzione al tema della sicurezza sul lavoro e all'ambiente in cui opera. In tal senso le imprese hanno costantemente effettuato negli anni notevoli investimenti in impianti e macchinari per migliorare gli standard di sicurezza, ambiente e attività formativa/informativa e di addestramento delle maestranze.

La funzione competente, in linea generale, vigila e si attiva affinché l'ambiente di lavoro sia adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, in linea con le disposizioni di legge in materia e secondo quanto previsto dalla documentazione aziendale sviluppata in merito agli aspetti ambientali, di salute e sicurezza (politiche aziendali, progetti di educazione e prevenzione; campagne di sensibilizzazione).

Nello stesso modo la funzione competente si impegna al rispetto della legislazione in materia ambientale e delle procedure aziendali, fra cui le norme tecniche quali ISO 14001 e successive modificazioni ed integrazioni laddove previste. Tali documenti "Sicurezza, salute", sono disponibili per la consultazione nell'apposita sezione della intranet aziendale il cui elenco è riportato all'interno

dell'Allegato n° 1 al presente documento. I documenti inerenti all'ambiente sono disponibili per la consultazione nell'apposita sezione della intranet aziendale all'interno della cartella "documenti per il sistema di gestione per l'ambiente".

La politica ambientale del gruppo è attenta alle tematiche di

- Efficientamento energetico
- Riduzione dei rifiuti
- Eliminazione progressiva di prodotti chimici nocivi nel processo produttivo
- Utilizzo consapevole dell'acqua

Il Gruppo si impegna a porre in essere, in tutti gli stabilimenti produttivi, misure atte a limitare l'impatto negativo dell'attività non solo operando in via preventiva quando sia dimostrato il rischio di eventi dannosi o pericolosi, ma anche a titolo precauzionale quando non vi sia certezza del rischio e della sua entità.

Le aziende del Gruppo mirano pertanto a realizzare processi produttivi a basso impatto ambientale a partire dalla selezione delle materie prime di produzione e a miglioramento continuo dei processi tesi a questo obiettivo.

Il Gruppo Bondioli & Pavesi opera nel pieno rispetto delle norme dell'Ordinamento della Comunità Europea che disciplinano l'uso delle sostanze chimiche; si citano, a titolo di esempio il Regolamento CE 1907/2006 (REACH) e la Direttiva CE 2002/95 (RoHS).

Le imprese si impegnano a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, della salute e dell'ambiente, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'ambiente interno ed esterno oltre l'interesse degli altri stakeholder.

La consapevolezza che la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche ( in particolare, il libero accesso alla rete Internet da Personal Computer, tablet e smartphone) espone costantemente i dipendenti a rischi per la sicurezza propria, dei collaboratori , nonché del patrimonio aziendale, ha portato all'introduzione di un "Regolamento Interno Aziendale del Gruppo Bondioli & Pavesi", al cui interno vengono esplicate le modalità e norme di comportamento in merito all'utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri dispositivi elettronici durante le attività lavorative, dei sistemi informatici, dei personal computer e della posta elettronica. Il corretto utilizzo dei sistemi di telecomunicazione, ed informatici, come descritto all'interno del citato

Regolamento, costituisce, insieme alle altre procedure vigenti, parte integrante degli obblighi che ogni dipendente deve rispettare scrupolosamente.

Obiettivo delle imprese è fondamentalemente proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle imprese, ma anche con i fornitori ed i Clienti coinvolti nella propria attività.

In linea generale, le Imprese implementano attività al fine di prevenire e vigilare sull'osservazione dell'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi, con l'obiettivo di definire e realizzare interventi di natura tecnica, organizzativa e formativa orientati alla Sicurezza.

Sostanzialmente ciò avviene attraverso:

- ⇒ un modello organizzativo della sicurezza e dell'ambiente;
- ⇒ una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse anche ambientali da proteggere;
- ⇒ l'adozione delle migliori tecnologie compatibilmente con le esigenze e le strategie aziendali;
- ⇒ il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- ⇒ l'apporto di interventi formativi/informativi e di comunicazione.

Per quanto riguarda l'accesso dei Fornitori o più in generale di personale esterno alle Imprese, viene data loro visione di documenti informativi in merito alla sicurezza e alle corrette modalità di accesso, movimento e recesso dalle strutture delle imprese sopra definite. I documenti che definiscono le disposizioni per il personale esterno sono riportati all'interno dell'Allegato n° 1 al presente documento.

## 9.6 Tutela della Privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

## 9.7 Integrità e tutela della persona

Le imprese si impegnano a tutelare l'integrità morale dei collaboratori operando per tutelare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate), come previsto dalla normativa vigente.

Il collaboratore aziendale che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'impresa che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

È vietato partecipare ad organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che incitano alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, o che fanno propaganda, incitano ovvero istigano, in tutto o in parte, la negazione, la minimizzazione o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

## 9.8 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire con correttezza e buona fede al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste; è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

### 9.8.1 Gestione delle informazioni

Il Gruppo considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti gli accadimenti aziendali, unitamente alla dovuta riservatezza sulle stesse, la base per creare un rapporto di fiducia con i propri portatori di interessi correlati. Pertanto, i dipendenti e collaboratori del gruppo, hanno l'obbligo di mantenere il massimo riserbo su tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, di proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati e di impedirne la diffusione.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando, il più possibile un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

## 9.8.2 Trattamento delle informazioni riservate

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, i collaboratori che vengono a conoscenza di dati sensibili e informazioni riservate, si impegnano a trattarle in ottemperanza a tutte le leggi vigenti in materia di riservatezza, ossia al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati in sigla RGPD (Regolamento UE n. 2016/679, "GDPR"), recepito dal legislatore italiano con il d. lgs. n. 101/2018 e alle migliori prassi per la protezione della privacy.

Sono generalmente considerate informazioni riservate:

- i dati (contabili e personali) dei Clienti/Fornitori;
- i dati commerciali;
- i progetti, i dati tecnici, le iniziative e gli accordi attinenti alla sfera di attività delle imprese, che non siano di dominio pubblico;
- i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati, delle Imprese, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico dopo l'approvazione del Bilancio d'Esercizio e del Bilancio Consolidato;
- le anagrafiche, le retribuzioni e tutti i dati relativi al personale aziendale.

Dette informazioni verranno trattate esclusivamente dal personale a ciò autorizzato in relazione alla tipologia di mansione svolta ed esclusivamente in funzione della stessa.

In linea generale, collaboratori che, per ragioni d'ufficio, venissero a conoscenza di un'informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni d'ufficio o professionali e soltanto previa autorizzazione del proprio responsabile. Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del soggetto terzo.

La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti alle informazioni riservate, deve essere organizzata in modo attento e scrupoloso onde evitare pregiudizi nei confronti delle Imprese ed indebite divulgazioni.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio devono considerarsi riservate ed essere utilizzate ai soli fini dello svolgimento della propria attività lavorativa.

In particolare, è fatto divieto di consultare dati riservati a scopi non professionali. Ogni violazione sarà oggetto di specifico provvedimento disciplinare.

Il documento che descrive le modalità di gestione delle informazioni riservate è la procedura PG12 "Gestione Informazioni Riservate".

### 9.8.3 Conflitto d'interessi

Tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare, in linea generale, le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- \_ svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- \_ curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- \_ accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con le Imprese sopra individuate;
- \_ praticare comportamenti collusivi, favori, pressioni e sollecitazioni verso terzi, al fine di ottenere vantaggi personali e/o di carriera per sé o per altri.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto, a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa i vertici aziendali che ne valutano, caso per caso, l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto inoltre a dare, informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con le Imprese.

### 9.8.4 Trasparenza nella contabilità e tracciabilità dei flussi finanziari

Nella tenuta della documentazione e nelle registrazioni contabili devono essere rispettati i principi di verità, chiarezza, correttezza e completezza dell'informazione.

A tal fine i dipendenti devono:

- registrare in modo corretto e completo ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- rappresentare in modo completo, trasparente ed accurato i fatti gestionali;
- conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo da rendere agevole la ricostruzione ed il controllo della stessa;
- archiviare la documentazione in modo logicamente organizzato così da consentirne la reperibilità;
- consentire l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- fornire ai revisori e agli altri organi di controllo, anche interno, le informazioni necessarie in modo chiaro, veritiero e completo.

Sono vietate le operazioni che possano implicare possibilità di coinvolgimento del Gruppo o di una delle società ad esso appartenente, in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita nonché auto-riciclaggio.

La tracciabilità dei flussi finanziari costituisce il principale ostacolo e, al tempo stesso, funge da fattore di prevenzione di comportamenti “contra legem”. A tal fine le società del Gruppo diffondono a tutti i dipendenti delle aree interessate le normative fiscali e contabili in vigore ed instaurano da sempre, prassi di lavoro che consentono l'amministrazione delle risorse finanziarie secondo criteri di trasparenza correttezza e veridicità.

La tracciabilità dei flussi finanziari favorisce la ricostruzione contabile di ogni operazione e l'identificazione dei responsabili aziendali che hanno determinato l'impiego delle risorse.

## 9.8.5 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con scrupolo e diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con i documenti operativi predisposti per regolamentarne l'utilizzo. Tali documenti sono disponibili per la consultazione nell'apposita sezione della intranet aziendale Bondioli & Pavesi il cui elenco è riportato nell'Allegato n° 1 al presente documento.

In linea di massima, ogni collaboratore deve:

- ⇒ utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- ⇒ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ⇒ osservare scrupolosamente nell'utilizzo dei beni aziendali, quanto riportato nei documenti operativi quali, istruzioni, tabelle etc.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi per le Imprese.

Ci si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto, in linea generale, a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalla documentazione relativa alla Sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi e/o non inerenti alla funzione aziendale ricoperta.

## Organi di Controllo

### Comitato Etico

Ogni violazione del Codice Etico deve essere portata a conoscenza del Comitato Etico, che è l'organo di controllo preposto a vigilare sull'applicazione dei principi contenuti nel Codice e a informare la Direzione Aziendale per la definizione e attuazione dei provvedimenti disciplinari.

È altresì compito del Comitato Etico diffondere i contenuti del Codice Etico, valutarne periodicamente l'adeguatezza apportando le modifiche/integrazioni ritenute idonee a garantire maggiormente l'approccio etico che le imprese perseguono coerentemente alle proprie politiche.

I principali documenti utilizzati per assolvere ai propri compiti sono:

- ✓ i piani di comunicazione e formazione etica;
- ✓ le relazioni periodiche delle funzioni Sicurezza Salute e Ambiente,
- ✓ i report della funzione di auditing interna.

Il Comitato Etico del Gruppo Bondioli & Pavesi è composto da N. 7 a 10 membri nominati dal CDA di FINSUGE SPA (holding del Gruppo) i quali, in prima seduta, eleggono il Presidente. Deve essere presente almeno un membro per ciascuna società del Gruppo per cui è predisposto il Codice Etico.

Il Comitato dura in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili.

Le delibere del Comitato Etico sono prese a maggioranza semplice; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

## **Auditing Interno**

La Funzione Audit Interno ha il compito di effettuare periodicamente, sulla base di una programmazione definita, audit sulle varie aree aziendali in merito al rispetto dei requisiti del Codice Etico. Gli esiti degli audit sono documentati con opportuni Report.

La Funzione Audit Interno delle Imprese riporta le violazioni del Codice emerse in conseguenza dell'attività di ethical auditing, e i suggerimenti ritenuti necessari, al Comitato Etico.

Il Comitato Etico, in funzione dei risultati dell'Audit, procederà come indicato nella sezione "Sanzioni".

## **Norme di attuazione e relative sanzioni**

### **Norme di attuazione**

Tutti coloro che operano nelle imprese sopra indicate, quali destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi ai principi nello stesso contenuti.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse delle imprese può giustificare una condotta in violazione e/o in difformità di tali disposizioni e procedure.

Qualora colui che operi per le imprese venga a conoscenza di situazioni contrarie ai principi espressi dal Codice Etico, deve immediatamente informarne il Comitato Etico utilizzando la casella di posta elettronica creata a tale scopo [codice.etico@bondioli-pavesi.com](mailto:codice.etico@bondioli-pavesi.com) o la casella di posta ubicata all'ingresso di ogni sito al quale il presente codice fa riferimento.

Questa casella è aperta sia ai collaboratori delle imprese, sia agli altri Stakeholder per la segnalazione di eventuali violazioni che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio delle imprese o siano compiute nell'interesse delle stesse.

Tutte le segnalazioni, per essere prese in considerazione, devono essere assolutamente non anonime.

Esse saranno esaminate tempestivamente dal Comitato Etico, che valuterà le necessarie azioni da intraprendere, garantendo sempre e comunque l'anonimato del segnalante nella fase di verifica della fondatezza della segnalazione.

Il Comitato può richiedere l'adozione di provvedimenti disciplinari in caso di mancata osservanza del dovere d'informazione da parte dei collaboratori.

# CODICE ETICO

Ai Fornitori, ai Clienti, ai Partner - commerciali e agli altri soggetti destinatari del presente Codice è richiesto di attenersi alle norme in esso contenute.

## **Sanzioni**

Nei casi in cui il Comitato Etico ritenga che si debba procedere con una sanzione, il Presidente deve inoltrare la richiesta al Consigliere Delegato (o l'Amministratore dell'Azienda) il quale, provvederà, se del caso, a definire con la Direzione Personale del Gruppo la sanzione applicabile.

È responsabilità dell'Ufficio Risorse Umane provvedere ad applicare le sanzioni e conservare/archiviare le opportune registrazioni.

Le sanzioni sono comunque sempre e solo quelle previste dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro applicabile.

Nei casi per i quali si ritiene di non dar seguito, si provvede a chiudere la pratica della segnalazione, informandone il segnalatore.

Il Presidente del CDA  
Finsuge Spa  
Ing. Carlo Bondioli

