

C. CODICE ETICO

Capitolo 4 – Introduzione al Codice Etico

4.1 LE FINALITÀ ED I DESTINATARI

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di B&R Service Srl (nel proseguo anche “Azienda” o “Società”), nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali ai quali viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell’articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale B&R Service Srl è sottoposta.

Con l’adozione del Codice Etico si è infatti definito un nucleo essenziale di valori e principi, già insiti nell’agire aziendale, come norme fondamentali di azione dell’attività quotidiana.

Il Codice Etico di B&R Service Srl è un documento ufficiale approvato dall’Organo di Amministrazione, il quale esprime gli impegni e le responsabilità etiche perseguiti ed attuati nello svolgimento di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto di tutti i portatori di interesse, da parte degli amministratori, dei sindaci, dei dipendenti, dei collaboratori e fornitori di B&R Service Srl.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire della Società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell’Azienda, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Del Codice viene data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti, pubblicato e scaricabile dal sito aziendale e messo a disposizione di qualunque interlocutore dell’Azienda.

La Società si impegna altresì a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

4.2. LA MISSIONE DI B&R SERVICE SRL

La *mission* che B&R Service Srl si prefigge è di:

- Erogare il servizio con la massima puntualità.*
- Monitorare con assiduità la corretta erogazione dei servizi.*
- Disporre di risorse idonee alla corretta erogazione del servizio anche in condizioni anomale.*
- Mantenere un’organizzazione interna sempre capace di affrontare efficacemente e tempestivamente richieste occasionali dei clienti.*
- Orientare la gestione delle proprie attività verso la prevenzione dei rischi tecnico-organizzativi aziendali.*
- Definire obiettivi e traguardi considerando il Contesto aziendale in cui opera e le parti interessate alle proprie prestazioni aziendali.*
- Offrire al cliente un servizio personalizzato.*
- Utilizzare prodotti a basso impatto ambientale e favorevoli alla salute e sicurezza dei lavoratori.*
- Addestrare il personale all’uso corretto dei prodotti e ad operare in sicurezza.*
- Operare sempre in situazione di sicurezza per prevenire danni all’ambiente e lesioni e malattie professionali.*

- Sensibilizzare il personale e i clienti al rispetto dell'ambiente e alla prevenzione dell'inquinamento.*
- Rispettare la legislazione e gli accordi applicabili in tema di tutela ambientale e di salute e sicurezza dei lavoratori.*
- Operare il più possibile con azioni di prevenzione per tutti gli aspetti di impatto ambientale e di sicurezza attraverso opportuni sistemi di monitoraggio.*
- Coinvolgere l'intera organizzazione nella responsabilità del sistema di gestione ambientale e per la salute e sicurezza dei lavoratori, ciascuno secondo le proprie mansioni.*
- Considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale.*
- Attuare il miglioramento continuo attraverso attività di prevenzione degli impatti ambientali e di prevenzione e monitoraggio delle attività sotto l'aspetto di salute e sicurezza dei lavoratori.*
- Disporre di risorse umane e strumentali idonee a operare in sicurezza e a tutela dell'ambiente.*
- Operare in modo che tutti i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti senza generare impatti negativi all'ambiente e in sicurezza e per assumere le proprie responsabilità in materia di SSL.*
- Coinvolgere nella consultazione i lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza.*
- Creare un sistema organizzativo che coinvolga i preposti come soggetti attivi nel monitoraggio delle condizioni di sicurezza e del controllo operativo delle attività.*
- Riesaminare periodicamente la politica aziendale ed il sistema di gestione attuato, tenendo presente il Contesto aziendale, le Parti interessate, i risultati della valutazione degli aspetti ambientali e l'attività svolta, i risultati ottenuti, la natura e il livello dei rischi presenti per la salute e sicurezza dei lavoratori.*
- Definire e diffondere all'interno dell'azienda obiettivi misurabili con i relativi programmi di attuazione, coinvolgendo tutti i lavoratori, ciascuno per le proprie competenze.*
- Sviluppare all'interno dell'azienda la consapevolezza relativa l'influenza delle attività e delle azioni gestite sui fattori di rischio aziendali.*
- Monitorare il sistema integrato qualità, ambiente, salute e sicurezza per garantire il miglioramento continuo".*

4.3. IL RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'Azienda alla cooperazione ed alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi ed istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività di B&R Service Srl.

4.4. IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all'etica compromettono il rapporto di fiducia fra la Società ed i propri portatori di interesse. A tale fine, non sono etici e favoriscono, al contrario, l'instaurarsi di comportamenti ostili e non trasparenti nei confronti di B&R Service Srl, le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, singolo od organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con la Società, cerchi di procurare un indebito

vantaggio o interesse per sé, per B&R Service Srl o per una società controllata o partecipata da essa o soggetta al medesimo controllo.

Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne.

4.5. I CONTENUTI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

4.6. IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

4.7. AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Con delibera dell'Organo Amministrativo, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

Capitolo 5 – Principi generali

Il Codice Etico rappresenta un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale rilievo al fine del conseguimento degli obiettivi societari, del regolare svolgimento delle attività, dell'affidabilità della gestione e dell'immagine di B&R Service Srl. Le attività, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni alla Società si ispirano a tali principi e linee guida.

B&R Service Srl si impegna a favorire l'adozione di un Codice Etico analogo a quello dalla stessa adottato da parte delle società controllate o collegate, o comunque, a richiedere alle stesse di operare in conformità a quanto previsto nel presente Codice.

5.1. RESPONSABILITÀ

Nella realizzazione della missione aziendale, i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda in violazione delle leggi.

B&R Service Srl si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

5.2. TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza e condivisione dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Nella formulazione dei contratti con i propri Clienti e Fornitori, l'Azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

5.3. CORRETTEZZA

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi, devono essere improntati alla massima lealtà, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di buona fede in ogni attività o decisione.

B&R Service Srl si impegna pertanto ad agire in modo equo ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale dei diversi interlocutori.

5.4. EFFICIENZA

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nello svolgimento dei processi aziendali e venga assunto l'impegno di offrire servizi adeguati rispetto alle esigenze dei Clienti e secondo gli *standard* più avanzati.

B&R Service Srl si impegna a garantire costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di programmi per il miglioramento continuo della qualità dei servizi forniti attraverso l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti con l'efficienza ed economicità della gestione.

5.5. SPIRITO DI SERVIZIO

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla collaborazione ed alla condivisione della missione aziendale.

5.6. CONCORRENZA

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la stessa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel caso di partecipazione a gare, non deve essere effettuata alcuna richiesta per l'ottenimento di informazioni riservate o comunque non divulgabili.

Nei rapporti con la committenza, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

5.7. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

B&R Service Srl, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

B&R Service Srl, sensibile ai temi dello sviluppo sostenibile e della tutela ambientale, considera tra i suoi obiettivi primari l'impegno nella ricerca e nel miglioramento continuo dei processi produttivi nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze ambientali e del comune interesse, applicando le migliori tecnologie disponibili ed economicamente praticabili al fine di minimizzare l'impatto ambientale diretto ed indiretto.

A tal proposito, B&R Service Srl ha adottato da tempo un Sistema per la Qualità certificato da KIWA Cermet Srl conforme ai requisiti della norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2015, mentre, per quanto riguarda gli aspetti ambientali e relativi alla salute ed alla sicurezza sul luogo di lavoro, ha messo a punto sui suoi siti operativi sistemi di gestione integrati con il Sistema per la Qualità, conformi ai requisiti stabiliti dalla normativa cogente applicabile ed allineati con le relative norme di riferimento UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007.

Al fine di attuare una concreta politica ambientale, B&R Service Srl provvede a sensibilizzare il *management* ed i collaboratori ed a promuovere iniziative, azioni e programmi di miglioramento per una diffusa tutela dell'ambiente, a curare l'aggiornamento del personale e delle procedure operative aziendali.

5.8. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda. Pertanto, B&R Service Srl ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Capitolo 6 - Sistema di governo della Società

Il sistema di governo adottato è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Allo stato attuale, il sistema di governo di B&R Service Srl è così costituito:

- Assemblea dei Soci;
- Organo Amministrativo;
- Direttore Generale.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento degli obiettivi aziendali.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che B&R Service Srl fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'Azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere regalie e vantaggi personali, diretti od indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni coperte da riservatezza.

L'Organo Amministrativo adempie alle proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e con senso del dovere e di responsabilità verso la Società, la proprietà ed i terzi.

L'Organo Amministrativo deve avere consapevolezza del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e della funzione di esempio svolta nei confronti degli altri soggetti che operano nella Società.

Gli amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti, e, oltre alle proprie competenze, hanno l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

Ai componenti degli organi dell'Azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente.

Gli obblighi di lealtà e di riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda.

B&R Service Srl adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Capitolo 7 – Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, B&R Service Srl adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è istituito un apposito Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza assiste l'Organo Amministrativo nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

I modelli di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, aggiornato nel 2011 con le modifiche introdotte in materia di *“Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria”* e di *“Reati ambientali”*, prevedono che:

- siano individuate, quali attività nel cui ambito possono essere commessi reati, tutte le attività aziendali riconducibili ai processi principali ed ai processi di supporto;
- siano definite le responsabilità riferite all'attuazione ed al relativo controllo;
- siano attribuite le funzioni di *audit* all'Organismo di Vigilanza, al quale vengono riportate segnalazioni, eventuali violazioni, risultati di verifiche.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari ed opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed alle attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di *audit* attribuite all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle specifiche competenze.

Esse hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale, nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Capitolo 8 – Rapporto con Soci

B&R Service Srl, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'Azienda tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. L'Azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

In particolare, la Società si impegna ad assicurare la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari, nonché a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

Il socio si impegna a rispettare le disposizioni del presente Codice Etico, promuovendone contestualmente la condivisione e la conoscenza. È altresì primario obiettivo del socio quello di non porre in essere operazioni in contrasto con gli scopi e i principi della Società e comunque finalizzate solamente al perseguimento di interessi personali o di Terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale.

Capitolo 9 – Rapporti con il personale della Società

9.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE

B&R Service Srl riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della individualità dei lavoratori e l'importanza del loro contributo all'attività di Azienda.

La Società assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative ed assistenziali del settore. La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

9.2. SICUREZZA E SALUTE

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei dipendenti, dei consulenti e dei clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste

dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

In particolare, per la gestione degli aspetti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la B&R Service Srl ha adottato ed attuato un modello di organizzazione e gestione in conformità all'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008, implementando un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro in conformità all'art. 7 del D.Lgs. n. 334/1999, aggiornato con D.Lgs. n. 238/2005 ed al D.M. del 9/08/2000 ed in linea con i requisiti della norma BS OHSAS 18001.

9.3. TUTELA DELLA PERSONA

B&R Service Srl si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo non ostile e privo di qualsiasi comportamento discriminatorio riguardante razza, religione, sesso, opinioni politiche e sindacali, inclinazioni sessuali, età, origine, *handicap* o altri fattori, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.

L'Azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A tale scopo attiva periodicamente indagini sul clima aziendale e si adopera per migliorarlo costantemente. Non sono ammesse, nelle relazioni di lavoro, molestie di alcun tipo, comprese quelle sessuali.

Altri comportamenti vietati, in quanto avrebbero un impatto negativo sull'ambiente di lavoro, sono, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- minacce;
- comportamenti violenti;
- possesso di armi di qualunque tipo;
- uso di registratori, inclusi videotelefoni o macchine fotografiche per scopi diversi da quelli approvati dai responsabili di funzione;
- uso, distribuzione, vendita o possesso di droghe o altre sostanze stupefacenti, che non abbiano ad essere assunte per ragioni mediche.

Inoltre, il lavoratore non deve restare nei locali della B&R Service Srl o in un ambiente lavorativo della B&R Service Srl se è sotto l'influenza di bevande alcoliche o droghe o altre sostanze stupefacenti assunte non per uso medico.

B&R Service Srl non tollera alcun atteggiamento intimidatorio o discriminante ed adotterà misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumessero tali atteggiamenti o abusassero della propria posizione di autorità all'interno dell'Azienda.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'apposito Organismo di Vigilanza.

I responsabili di funzione che dovessero "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice, debbono riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

I responsabili debbono altresì vigilare per impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o procedure interne o collaboratori nelle indagini all'uopo svolte.

B&R Service Srl si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile ed a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

La Società, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE ed alla vigente normativa sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, richiede ai destinatari del presente Codice di favorire la prevenzione e contrastare la messa in atto di molestie sessuali e morali, comprendendo in ciò l'obbligo di sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, e fornendo ad essa indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

B&R Service Srl è impegnata nel prevenire qualsiasi attività di *mobbing*, intesa come l'insieme di comportamenti violenti (abusi psicologici, angherie, vessazioni, demansionamento, emarginazione, umiliazioni, maldicenze, ostracizzazione, etc...) perpetrati da parte di superiori e/o colleghi nei confronti di un lavoratore, prolungato nel tempo e lesivo della dignità personale e professionale, nonché della salute psicofisica dello stesso.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile ed all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri di valutazione oggettivi.

9.4. SELEZIONE DEL PERSONALE

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

9.5. ASSUNZIONE

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

9.6. DOVERI DEL PERSONALE

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale che dovesse "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice, deve riferire in prima istanza al suo responsabile, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) all'Organismo di Vigilanza.

Qualsiasi informazione riservata riguardante progetti o trattative in corso, modelli contrattuali, procedure aziendali e *software* utilizzati, non può essere comunicata a terzi da alcun Amministratore o Dirigente, senza una specifica autorizzazione.

Analogamente, le condizioni contrattuali e le valutazioni relative a Clienti, a Fornitori ed alle operazioni in corso con essi sono assolutamente riservati, e non possono essere diffuse all'esterno della Società senza una specifica autorizzazione.

Amministratori e Dirigenti devono garantire il corretto utilizzo del patrimonio sociale da parte dei dipendenti.

I dipendenti si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

È vietato l'utilizzo di registratori, macchine fotografiche e cineprese per scopi non concordati espressamente per iscritto con la Direzione di competenza.

È richiesto di adottare un abbigliamento decoroso, utilizzare un linguaggio consono all'ambiente lavorativo e, più in generale, tenere un comportamento basato sul rispetto e la disponibilità al dialogo e al confronto.

9.7. ULTERIORI DOVERI. SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di azienda devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia all'apposito Organismo di Vigilanza.

9.8. CONFLITTO DI INTERESSI

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Azienda.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

9.9. BENI AZIENDALI

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

B&R Service Srl, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

9.10. USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'Azienda.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Il PC abilitato alla navigazione in *internet* costituisce uno strumento aziendale destinato esclusivamente allo svolgimento dell'attività lavorativa. La navigazione al fine di ricerca di informazioni deve limitare al minimo l'ingombro della banda di connessione.

L'indirizzo di posta elettronica è un bene aziendale e, pertanto, il suo utilizzo dovrà essere limitato a scopi esclusivamente di carattere professionale ed andrà autorizzato come tale.

Per quanto riguarda le comunicazioni interne tra dipendenti, è necessario limitare al massimo la dimensione dei *files* inviati.

Qualunque applicativo *software* venga utilizzato all'interno della struttura aziendale, esso deve essere accompagnato da regolare licenza d'uso. È pertanto fatto tassativo divieto a chiunque utilizzi *computer* aziendali di installare qualsiasi *software* senza l'autorizzazione del responsabile dei sistemi informativi.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici e dati aziendali, salvo su esplicita autorizzazione del responsabile dei sistemi informativi.

9.11. REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'Azienda.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla B&R Service Srl.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali ed i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione all'Organismo di Vigilanza dell'Azienda.

9.12. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La società tutela la *privacy* dei dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte ad evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza ed a garantire che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della *privacy*.

I riferimenti per il trattamento dei dati personali, di cui la Società viene a conoscenza nel raggiungimento del proprio oggetto sociale, sono:

- ogni informazione assunta in relazione alla gestione della *privacy* a livello aziendale;
- il Sistema Qualità ISO 9001;
- il Sistema Qualità ISO 14001;
- il Sistema Qualità ISO 18001.

Tali strumenti consentono inoltre di evitare che i soggetti che operano per la Società possano alterare il funzionamento del sistema informatico o telematico o possano intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti.

Al fine di adempiere a tutti gli aggiornamenti e le disposizioni della General Data Protection Regulation, ufficialmente Regolamento (UE) n. 2016/679, recepita in Italia con il D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, disposizione che adegua la precedente normativa *privacy* alla direttiva comunitaria, B&R Service S.r.l. ha provveduto ad incaricare una Società esterna specializzata al fine di regolarizzare ogni posizione e circostanza che implichi il trattamento di dati.

È vietata ai dipendenti la diffusione di notizie relative a qualsiasi tipo di dato di cui dovessero eventualmente venire a conoscenza in ragione della propria funzione lavorativa, se non previa autorizzazione del superiore gerarchico.

Non è in nessun caso consentito il trattamento dei dati:

- inerenti le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale;
- relativi a fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore;
- in violazione delle norme in materia di pari opportunità o volte a prevenire discriminazioni, salvo specifica autorizzazione.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

9.13. RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze.

Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Ogni dipendente è altresì responsabile della sicurezza fisica delle informazioni aziendali. La sicurezza fisica è l'insieme delle misure di protezione fissate per impedire l'accesso fisico di terzi non autorizzati ai dati, cartacei o informatici.

La società è dotata di un gestionale aziendale, Alfagest, *software* aziendale per la gestione DIPENDENTI (anagrafiche assunzioni), gestione SICUREZZA E AMBIENTE (formazione e relative scadenze, addestramento, informazione, piani di formazione, infortuni), gestione VALUTAZIONE DEL RISCHIO (DVR, DUVRI e valutazioni specifiche), gestione SISTEMI DI GESTIONE (trattamento NC, segnalazioni, audit, ecc...), gestione MEDICINA DEL LAVORO (Sorveglianza Sanitaria e relative scadenze).

È buona norma:

- conservare documenti contenenti dati personali in locali non accessibili a terzi non autorizzati;
- posizionare gli elaboratori in aree che possano essere chiuse a chiave od in cui si possano installare allarmi;
- assicurarsi che l'accesso alle aree, ove vi sono custoditi dati, sia controllato visivamente da qualcuno;
- tenere conto dei rischi derivanti da eventi straordinari dovuti a cause naturali (come incendi, allagamenti, etc...);
- fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
- chiudere le finestre e chiudere le porte a chiave al termine delle attività lavorative o comunque quando gli uffici non sono presidiati;
- riporre i documenti ed attivare il blocco automatico del PC con *password* quando è necessario allontanarsi dalla scrivania.

La società ha adottato una *policy* disciplinare per il corretto utilizzo dei mezzi informatici. Tale regolamentazione aziendale è da considerarsi parte integrante del presente MOG 231. Le disposizioni della *policy* citata vanno interpretate alla luce dei principi generali e delle prescrizioni del presente modello.

9.14. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al diretto Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei collaboratori loro assegnati e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

9.15. OBBLIGHI DEI COLLABORATORI

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'Azienda.

Capitolo 10 - Rapporti con i Clienti

10.1. UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

B&R Service Srl si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal relativo contratto; l'Azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

B&R Service Srl instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La soddisfazione dei propri clienti rappresenta un obiettivo fondamentale per B&R Service Srl ed, a tal fine, la Società è impegnata a garantire la qualità dei servizi erogati.

B&R Service Srl si impegna ad adottare, nei confronti della clientela, uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, fornendo, in modo chiaro e trasparente, informazioni accurate, complete e veritiere circa le caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando eguaglianza di trattamento di tutti i clienti.

10.2. CONTRATTI E COMUNICAZIONI

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti.

L'Azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio erogato.

10.3. QUALITÀ E *CUSTOMER SATISFACTION*

L'Azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli *standard* di qualità e sicurezza previsti ed a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

10.4. INTERAZIONE CON I CLIENTI

L'Azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

B&R Service Srl ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'Azienda, al fine di realizzare un ascolto sistematico del Cliente, predispone indagini periodiche di *Customer Satisfaction*, come fonte di informazione per individuare e verificare gli obiettivi di miglioramento del livello di servizio.

La Società tutela la *privacy* dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Capitolo 11 - Rapporti con i fornitori

11.1. SCELTA DEL FORNITORE

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne della Società all'uopo previste. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo di fornitura.

Nella selezione, B&R Service Srl adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, in quanto ritenuti necessari, la possibilità di competere per il perfezionamento di un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore, la Società dovrà altresì tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della necessità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Società ha adottato un albo dei fornitori qualificati in conformità a quanto previsto dalle procedure interne predisposte.

11.2. TRASPARENZA

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

B&R Service Srl predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Attraverso il suo sistema informativo gestionale e le procedure organizzative esistenti, B&R Service Srl è in grado di documentare l'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

11.3. CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. B&R Service Srl si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

11.4. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI

L'Azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto delle condizioni ambientali, nonché ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici di cui al presente Codice.

Capitolo 12 – Rapporti con gli Enti Pubblici

12.1. MISSIONE AZIENDALE ED INTERESSE GENERALE

L'Azienda persegue i suoi obiettivi coerentemente con la sua missione e collabora efficacemente con gli organismi pubblici preposti alla regolazione ed al controllo delle ottemperanze fiscali, contabili, amministrative e giuridiche.

B&R Service Srl persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

12.2. INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Nell'ambito dei rapporti intrattenuti a vario titolo con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni, coloro i quali rappresentano B&R Service Srl devono operare con la massima trasparenza, chiarezza, correttezza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, false, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali.

12.3. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ ISTITUZIONALI DI REGOLAZIONE

Nei rapporti istituzionali, i dipendenti, nonché i collaboratori esterni le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

È proibita qualsiasi pratica di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, indebite erogazioni e malversazioni (con particolare riferimento ad organi della Pubblica Amministrazione), sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso, questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini entro il secondo grado.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'Azienda.

Nel caso di utilizzo di consulenti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà essere vagliata ogni possibile incompatibilità.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, anche se relativo ad un contenzioso giudiziale od extragiudiziale, compiuti a vantaggio e/o nell'interesse della società.

Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in atto da Amministratori, dipendenti, collaboratori e/o consulenti esterni, dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e ad arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

La Società presta piena collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e le forze dell'ordine in sede di ispezioni, controlli, indagini e procedimenti giudiziari.

12.4. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

Il rapporto con le rappresentanze politiche e sindacali, con le associazioni dei cittadini, con le organizzazioni del volontariato può prevedere la realizzazione comune di iniziative, così come il finanziamento o la sponsorizzazione delle stesse, laddove se ne ravvisino contenuti e destinazione e purché siano orientati alla crescita culturale, alla sensibilizzazione sociale ed ambientale, alla promozione dei valori di cooperazione, solidarietà, uguaglianza e pari opportunità.

12.5. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti con i mezzi di comunicazione e di informazione devono essere curati e tenuti da soggetti delegati che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice Etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

È vietato comunicare dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione ai soggetti non delegati dall'Azienda.

Capitolo 13 - Modalità di attuazione e controllo del Codice Etico

13.1. ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno, avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali ed alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite dai Responsabili;
- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione, anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

13.2. COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

B&R Service Srl ha costituito al proprio interno l'Organismo di Vigilanza, avente il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice Etico e sui modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. n. 231/2001, attuati coerentemente con il Codice stesso.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'Azienda dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità, al quale è attribuita tale carica attraverso apposito atto deliberativo dell'Organo Amministrativo.

I membri dell'Organo di Vigilanza durano in carica secondo quanto stabilito dall'atto di nomina dell'Organo Amministrativo e possono essere revocati dall'Organo Amministrativo solo per giusta causa.

13.3. FUNZIONE DI AUDIT

Le funzioni di *audit* sono attribuite all'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo predispose il calendario di *audit* e può delegare all'esecuzione degli stessi professionisti esterni o responsabili/esperti aziendali. I Responsabili aziendali di Area che ricevono eventuali segnalazioni, provenienti dalla struttura di riferimento, delle eventuali violazioni del Codice Etico, ne riferiscono all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza.

I Responsabili aziendali di Area sono tenuti a collaborare fattivamente per l'espletamento delle attività sopra indicate.

13.4. SEGNALAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione), ed in forma non anonima, eventuali inosservanze del presente Codice.

Gli autori interni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni di natura disciplinare, mentre gli autori esterni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti alle sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'Azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

13.5. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, graduate con la "gravità della violazione"; mantenendo salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Rispetto ai lavoratori dipendenti, l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile e dei CCNL di categoria e contratti individuali.

Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970, n. 300, dalle specifiche normative di settore, dalla contrattazione collettiva e dalle vigenti disposizioni aziendali.

I destinatari delle sanzioni possono essere:

- soci, amministratori e sindaci;
- dipendenti (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai);
- terzi destinatari (Collaboratori esterni, Consulenti, Partners, Fornitori, etc...);
- membri dell'OdV.

Gli illeciti disciplinari vengono raccolti (in modo diretto o indiretto) dall'OdV che, dopo gli opportuni accertamenti per la verifica delle infrazioni, proporrà l'applicazione delle sanzioni previste dal seguente modello all'organo preposto cui spetta la decisione finale sulla sanzione da applicare.

L'organo competente, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice, prenderà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Nell'erogazione delle sanzioni, l'organo competente dovrà tener conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;

- l'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- l'eventuale recidiva del soggetto.

I comportamenti in disprezzo del presente Codice possono costituire:

- relativamente ai Dipendenti, una procedura sanzionatoria in linea con quanto previsto dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori, Legge 20 maggio 1970, n. 300, art. 7;
- relativamente agli Amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- relativamente ai Fornitori, Collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati, causa della risoluzione anticipata del rapporto.

In tutte queste ipotesi, la Società avrà 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.