

Codice Etico

© Bertolotti S.p.A.

Questo Documento è proprietà di Bertolotti S.p.A. e non può essere riprodotto o il suo contenuto comunicato a terzi senza autorizzazione scritta di Bertolotti S.p.A.

© Bertolotti S.p.A.

The contents of this Document are the intellectual property of **Bertolotti S.p.A.** Apart from those contractually-agreed user rights, any copying or communication of this Document in any form is forbidden without the written authorization of **Bertolotti S.p.A.**

*L'etica non è esattamente la dottrina che ci insegna come essere felici,
ma quella che ci insegna come possiamo fare per renderci degni della felicità.*

Immanuel Kant

INDICE

1.	PREMESSA	4
2.	RISPETTO DEL CODICE ETICO	4
3.	MISSIONE.....	5
4.	IL NOSTRO AGIRE	5
4.1	VALORI E PRINCIPI GENERALI	5
4.2	RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI	6
4.3	CONFORMITÀ ED ETICA.....	6
4.4	IMPARZIALITÀ, UGUAGLIANZA E ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE.....	7
4.5	CONFLITTI DI INTERESSE	7
5.	I NOSTRI VALORI.....	8
5.1	INTEGRITA' E CORRETTEZZA.....	8
5.2	RISPETTO DELLA PERSONA E PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORI.....	8
5.3	RESPONSABILITÀ	9
5.3.1	Responsabilità sociale.....	9
5.4	TRASPARENZA E ONESTÀ.....	9
5.5	RISERVATEZZA E PRIVACY	10
5.6	TUTELA AMBIENTALE E RISPETTO PER L'AMBIENTE	11
6.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CON I PORTATORI DI INTERESSE	12
6.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEGLI AMMINISTRATORI.....	12
6.1.1	Norme di comportamento in materia di bilancio	12
6.1.2	Documentazione delle attività.....	13
6.2	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI	13
6.2.1	Doveri del personale.....	14
6.2.2	Regalie e benefici.....	14
6.2.3	Utilizzo dei beni aziendali	15
6.2.4	Diligenza e buona fede.....	15
6.3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I CLIENTI.....	15
6.3.1	Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali.....	16
6.3.2	Rispetto delle leggi antitrust e sulla concorrenza	17
6.4	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	17
6.4.1	Acquisto di beni e servizi	17
6.5	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I PRIVATI E CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	18
6.5.1	Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati - Corruzione tra privati	18
6.5.2	Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	19
7.	CONOSCENZA E APPLICAZIONE	21
8.	MODIFICHE AGGIORNAMENTI	21
9.	SANZIONI	21
10.	ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE	21
11.	SEGNALAZIONI E WHISLEBLOWING	22

1. PREMESSA

Il Codice Etico rappresenta per Bertolotti lo strumento di deontologia aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare i principi e gli standard di comportamento in essere nelle Società, creando le condizioni per la corretta applicazione delle politiche aziendali e del sistema di controllo interno. Si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività della Società Bertolotti SPA e delle società da essa controllate (da ora in *poi Bertolotti, o Società*) e guidare i comportamenti dei dipendenti, dei dirigenti, dei collaboratori dei consulenti, partners e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nonché degli Amministratori (tutti i soggetti che da ora in avanti nel presente documento saranno denominati "Destinatari") per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'integrità di Bertolotti del proprio modello di business.

Il Codice ha carattere vincolante per il personale dipendente e collaboratore del *Società*, per i suoi fornitori, per i terzi che comunque intrattengano rapporti commerciali ed anche per i consulenti professionisti esterni.

Sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, il *Società* reprime i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico, applicandolo nel rispetto della Legge, dello Statuto dei lavoratori e dei CCNL di riferimento. L'Organizzazione vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e garantirà la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali azioni non in linea con i principi del Codice.

Il presente Codice Etico intende riepilogare, anche alla luce del Decreto Legislativo n. 231 del 2001, le regole di condotta che Bertolotti pone alla base della conduzione dei propri affari.

2. RISPETTO DEL CODICE ETICO

Attraverso questo Codice Etico, la *Società* si impegna a diffondere il rispetto dei propri valori e principi cardine, tra cui il principio di legalità che trova piena adesione nel rispetto di tutte le norme primarie e secondarie vigenti nei differenti Paesi e mercati in cui opera.

La *Società* si impegna altresì a garantire trasparenza e correttezza nella propria attività e nella tutela dei diritti sociali e collettivi e testimonia anche la piena adesione ai principi generali che vengono declinati nelle norme stesse, utilizzandoli come fonte di ispirazione del proprio agire.

3. MISSIONE

La missione a lungo termine di Bertolotti è quella di offrire un servizio continuativo di elevata qualità, fondato sulla sinergia:

- tra le Società controllate: una realtà integrata che, sfruttando la propria esperienza ultra-quarantennale e le sinergie tra le singole società, offre un servizio sempre più completo, flessibile ed attuale;
- tra passato, presente e futuro. Vede i cambiamenti e la complessità del settore e le nuove sfide come stimoli e opportunità di crescita: l'energia per affrontare il futuro viene dal know how delle divisioni e dalla certezza del proprio passato;
- tra gli Attori coinvolti. Dà grande importanza al network del quale fa parte e per il quale si impegna a creare valore durevole nel tempo: crescita professionale dei propri addetti; partnership con i fornitori; prodotti e servizi a valore aggiunto, trasparenza e affidabilità per i clienti; crescita sociale; valore durevole e prospettico per la Società.

Il costante monitoraggio di tutte le fasi di lavorazione, a partire dalla selezione meticolosa dei materiali e dei loro fornitori fino ad arrivare alle procedure di controllo dei prodotti venduti, ha come finalità di garantire sempre il massimo grado di affidabilità in linea con le richieste dei clienti e dei loro più alti standard.

4. IL NOSTRO AGIRE

4.1 VALORI E PRINCIPI GENERALI

I valori e i principi declinati nella presente Codice Etico sono considerati il fondamento della cultura organizzativa della Società e i punti di riferimento che contraddistinguono il suo operato consentendo di mantenere sempre alta la reputazione di Bertolotti e di conservare la fiducia degli interlocutori.

Nella gestione delle proprie attività le società sono impegnate a:

- Impostare i rapporti con gli interlocutori, sia interni sia esterni, sui principi di correttezza, trasparenza, lealtà ed etica professionale
- Fornire una risposta immediata e competente alla clientela agendo in buona fede, con lealtà, correttezza e trasparenza ferme restando le esigenze di riservatezza.
- Tutelare l'ambiente mediante un corretto utilizzo delle risorse, adottando, ove possibile, tecnologie e metodi produttivi eco-compatibili allo scopo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività produttive

Implementare l'efficacia e l'efficienza delle proprie prestazioni, attraverso piani per il miglioramento della qualità del servizio con soluzioni tecnologiche e organizzative, volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del cliente con l'efficienza e l'economicità della gestione

Non è pertanto consentito:

a) fare o promettere a terzi, neppure soggiacendo a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della propria o di altre entità di BERTOLOTTI Group;

b) accettare per sé, o per altri, dazioni di somme di denaro, o altre utilità di qualunque genere e di valore superiore agli usi comuni, o la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società

La Società è impegnata a diffondere, nei migliori modi possibili, la conoscenza del Codice presso tutti i destinatari.

4.2 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

Ci impegniamo al rispetto delle leggi vigenti nei Paesi in cui operiamo e garantiamo l'implementazione di tutte le linee guida, i processi e i controlli della società.

Dobbiamo essere coscienti delle normative che si applicano alle nostre attività quotidiane e rispettarle per essere conformi. Tali leggi e norme possono variare da Paese a Paese. In caso di incertezza o dubbio, contattiamo la nostra Funzione di Conformità.

4.3 CONFORMITÀ ED ETICA

Abbiamo come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti, anche europei, vigenti. Ogni dipendente della organizzazione, compresi i dirigenti, deve anzitutto impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, aziende o istituzioni clienti, partners e per chiunque abbia rapporti con le nostre Società.

Bertolotti riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato, ostacolando qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali riconducibili all'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, ovvero al favoreggiamento personale.

Bertolotti si oppone fermamente, inoltre, al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione e trasferimento in attività aziendali di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto, facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali, a tutti i collaboratori ed, ogni caso, a tutti i Destinatari del presente Codice, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni ed altre utilità di provenienza illecita.

Chiunque venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori, alla Funzione di Conformità ed all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità espressamente indicate nelle apposite policies e procedure Whistleblowing adottate.

Operiamo nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento del nostro interesse non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà; anche

per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

4.4 IMPARZIALITÀ, UGUAGLIANZA E ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

Nel pieno rispetto del principio di buona fede, operiamo con imparzialità impiegando altresì una composizione e una struttura organizzativa che garantiscono il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità.

Nelle relazioni con tutte le controparti, evitiamo ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche e sindacali, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

4.5 CONFLITTI DI INTERESSE

Nello svolgimento della propria attività, operiamo evitando situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

I destinatari del Codice Etico devono evitare situazioni in cui possano crearsi conflitti di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che svolgono all'interno della Società, astenendosi dal trarre vantaggio dalla loro posizione e agendo sempre in modo imparziale nel miglior interesse della Società.

Il Società ha nominato una Funzione di Conformità e un Organismo di Vigilanza affinché sia guida per il personale tutto e agisca con la autonomia e lo status necessari circa le modalità di identificazione e gestione dei potenziali conflitti di interessi, riportando direttamente alla Direzione.

A tale proposito devono essere evitate e comunque segnalate alla Direzione, alla Funzione di Conformità e all'ODV eventuali situazioni che possano anche solo apparire di conflitto di interesse, ovvero casi in cui un dipendente possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale. Il dipendente deve comunicare alla Direzione le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione cui egli è deputato, dichiarando se suoi parenti, affini, il coniuge o il convivente svolgono attività di natura professionale, economica e/o di collaborazione retribuita, abbiano o possano avere o intrattenere rapporti o contatti con il suo ufficio, che possano rivestire ruoli o atti a influenzare decisioni o attività aziendali. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dall'adottare decisioni, o dal partecipare, ovvero dal favorire l'adozione di decisioni che possono coinvolgere interessi propri, o di parenti e affini, di conviventi, di soggetti, enti od organizzazioni con cui egli, o il coniuge o il convivente, intrattenga rapporti di natura obbligatoria, con particolare riguardo a rapporti di debito/credito. Il dipendente si dovrà inoltre astenere dall'assumere decisioni nei casi in cui egli sia curatore, procuratore, agente, amministratore, ovvero rivesta cariche di organi amministrativi o collegiali, o di controllo, di enti, società imprese, organizzazioni, associazioni anche riconosciute, comitati, fondazioni, che possano avere con Bertolotti Group o che con essa intrattengano, rapporti commerciali, contrattuali, di finanziamento e/o di interessi comuni per la ricerca e lo studio di nuove tecnologie e impiego e sfruttamento di materie, o di servizi gestionali e di connesse procedure e metodologie operative e informatiche.

5. I NOSTRI VALORI

- **Integrità e correttezza**
- **Rispetto**
- **Responsabilità**
- **Trasparenza e onestà**
- **Riservatezza delle informazioni**
- **Tutela ambientale**

Tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni con Bertolotti hanno l'obbligo di rispetto verso la Società e verso tutti coloro che a diverso titolo gli consentono di operare (personale, clienti, fornitori, istituzioni, etc.). Le loro capacità, conoscenze ed esperienze devono essere messe a servizio di tutti nel rispetto e per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

5.1 INTEGRITA' E CORRETTEZZA

Bertolotti persegue i propri obiettivi con correttezza, serietà, trasparenza e affidabilità, nel pieno e sostanziale rispetto delle regole e della deontologia professionale. Il particolare impegno verso un agire etico, rivolto a tutti i portatori di interesse, connota l'immagine del *Società*.

5.2 RISPETTO DELLA PERSONA E PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORI

Bertolotti riconosce alla persona in quanto tale un ruolo centrale in tutte le strategie e le scelte organizzative, commerciali e di investimento. Ne valorizza inoltre il contributo e lo sviluppo, ricercando la miglior soluzione per la soddisfazione delle aspettative e dei bisogni. Il *Società* pone la salute e sicurezza dei lavoratori ai vertici delle proprie priorità ed assicura un sistema aziendale di prevenzione e protezione che garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei lavoratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. In nessun caso si tollera la violazione di norme antinfortunistiche come vantaggio o risparmio, economico o organizzativo, per la *Società*.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Bertolotti mantiene inoltre un Sistema di gestione conforme alla norma ISO 45001:2018 incentrato alla gestione del rischio e alla tutela delle condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

5.3 RESPONSABILITÀ

Bertolotti agisce sul mercato e nei confronti dei propri portatori di interesse perseguendo professionalmente la continuità dei risultati, assumendosi in modo responsabile le conseguenze delle proprie azioni e decisioni, in merito a:

- **sostenibilità:** mediante uso efficiente delle risorse ambientali in quanto beni comuni, capacità di valorizzare le risorse umane e contribuire allo sviluppo della comunità in cui l'azienda opera, capacità di mantenere uno sviluppo economico dell'impresa nel tempo.
- **volontarietà:** come azioni svolte oltre gli obblighi di legge.
- **trasparenza:** ascolto e dialogo con i vari portatori di interesse diretti e indiretti d'impresa.
- **qualità:** in termini di prodotti e processi produttivi.
- **integrazione:** visione e azione coordinata delle varie attività di ogni direzione e reparto, a livello orizzontale e verticale, su obiettivi e valori condivisi.

5.3.1 Responsabilità sociale

Bertolotti considera i propri dipendenti come una risorsa strategica, garantendone il rispetto dei diritti e promuovendone la crescita professionale e personale attraverso una costante motivazione. Al contempo è tesa ad attivare un graduale coinvolgimento dei fornitori nel percorso etico intrapreso, al fine di considerare gli stessi come partner anche sui temi della responsabilità sociale.

Anche i propri clienti sono considerati elemento fondamentale del proprio successo, in quanto garantiscono un servizio che riflette il comportamento etico dell'azienda.

Bertolotti assicura particolare attenzione agli aspetti di:

- **lavoro infantile:** non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro minorile;
- **lavoro obbligato:** non usufruire o favorire il lavoro obbligato
- **salute e sicurezza:** garantire a tutti i dipendenti un luogo di lavoro sicuro e salubre;
- **libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva:** rispettare il diritto dei lavoratori di aderire e formare sindacati;
- **discriminazione:** non attuare discriminazioni di qualsiasi natura;
- **pratiche disciplinari:** non utilizzare o favorire punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e violenza verbale;
- **orario di lavoro:** lavorare nel rispetto delle leggi e del CCNL applicato;
- **retribuzione:** garantire il rispetto dei livelli retributivi minimi legali.

5.4 TRASPARENZA E ONESTÀ

Trasparenza, ovvero l'apertura dell'organizzazione e la comunicazione dei dati e delle informazioni rilevanti per la collettività, è un principio basilare. Nella convinzione che opacità e mancanza di

chiarezza costituiscano terreno fertile per pratiche e comportamenti non corretti, che non devono in alcun modo essere favoriti.

Onestà per il *Società* significa lealtà assoluta verso i colleghi, così come verso i business partner, i concorrenti e le istituzioni. Si esplica in comportamenti corretti e rispettosi dei principi della leale concorrenza.

5.5 RISERVATEZZA E PRIVACY

Bertolotti assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (Legge n. 196/03). Agli Amministratori, ai Sindaci, ai dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni del *Società* è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati. Ai dipendenti, dirigenti, membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, è fatto obbligo di trattare come strettamente riservate le informazioni ed i dati acquisiti ed elaborati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con il nostro *Società* che pertanto, devono rimanere opportunamente protetti e non possono essere utilizzati per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, con divieto di comunicare o divulgare gli stessi sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Inoltre garantiamo un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di Information Technology, destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate, e dichiariamo di aver adottato misure di sicurezza idonee previste dalle leggi attualmente in vigore a protezione degli stessi.

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è infatti essenziale per proteggere le informazioni che la *Società* utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e ad ogni regolamento interno per l'utilizzo dei sussidi tecnologici aziendali. 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'impresa.

Dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche poste a loro disposizione per ragioni di ufficio. Le disposizioni di cui ai punti successivi sono estese a tutti gli eventuali collaboratori della Società.

Anche tutti i collaboratori di Bertolotti garantiscono la corretta gestione delle informazioni riservate e sono tenuti a non divulgarle a nessun soggetto interno o esterno alle Società, a meno che non sia obbligatorio per legge o necessario per perseguire le finalità aziendali e comunque previa specifica autorizzazione. L'uso improprio di informazioni riservate va contro il regolamento aziendale e potrebbe costituire violazione di legge.

5.6 TUTELA AMBIENTALE E RISPETTO PER L'AMBIENTE

Bertolotti adotta modelli di comportamento innovativi, finalizzati ad anticipare i cambiamenti e le nuove esigenze del mercato. Nella ricerca di soluzioni mirate e flessibili, considera la competenza delle persone, la qualità dei processi e del fattore tecnologico come strumenti preferenziali per il miglioramento continuo e lo sviluppo di nuove strategie.

Siamo consapevoli dell'incidenza delle nostre attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, ci impegniamo al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile al proprio settore, tutelando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

In tale ottica, quando si promuove, progetta o si affida a terzi interventi edilizi o manutentivi delle sedi, ovvero la gestione di attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, assicuriamo la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti dal nostro *Società*.

La Società è certificata secondo lo schema ISO 14001:2015, ed il sito produttivo di Figline e Incisa Valdarno è registrato Emas, secondo il regolamento CE n. 1221/09, ottimo strumento per gestire gli impatti e migliorare globalmente le prestazioni ambientali, portando all'esterno il nostro impegno in materia ambientale. È garantita in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CON I PORTATORI DI INTERESSE

- principi di comportamento degli amministratori
- principi di comportamento nei rapporti con i dipendenti
- principi di comportamento nei rapporti con i clienti
- principi di comportamento nei rapporti con i fornitori
- principi di comportamento nei rapporti tra privati e con le autorità di pubbliche amministrazioni

6.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEGLI AMMINISTRATORI

Il sistema di governance della *Società* è orientato a garantire una conduzione responsabile dell'attività e trasparente nei confronti di terzi, nella prospettiva del perseguimento delle finalità sociali.

I titolari di funzioni all'interno della *Società* devono informare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda. Ai membri degli organi sociali è altresì richiesto il rispetto delle linee di indirizzo che Bertolotti fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. 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 vantaggi personali, diretti o indiretti. Ai titolari di funzioni è richiesto, inoltre, il rispetto di tutte le normative vigenti e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Bertolotti adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi e/o deleghe di funzioni a persone dotate di idonea capacità, competenza e ruolo organizzativo.

6.1.1 Norme di comportamento in materia di bilancio

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, la *Società* ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza riguardo a qualunque documento in cui sono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari, relativi alla *Società* Bertolotti stesso. A tal fine:

- Si condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che esegue il controllo contabile;
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepiti per la redazione degli atti sopra indicati;
- È necessario adottare procedure contabili - amministrative, idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri;
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali, devono informare la propria attività al rispetto delle procedure interne ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno, altresì, evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni;

- La *Società* esige che l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli altri organi di controllo e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
- È vietato da parte degli amministratori porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale;
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso al proprio diretto superiore, all'organismo di vigilanza e agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo;
- Gli amministratori, la direzione, i collaboratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio;
- I deputati alla trasmissione di documenti e informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare e conformare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;
- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la *Società* per via delle loro funzioni istituzionali.

6.1.2 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni relative alla Società devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità, sia formale che sostanziale;
- adeguatamente tracciabili e documentabili, in relazione anche all'oggetto cui si riferiscono;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite ed entro i limiti dei ruoli e responsabilità di ciascuna funzione e dei preventivi e della programmazione economica e finanziaria periodica approvata dalla Direzione.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti a informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero l'ODV ed il responsabile della funzione aziendale competente (FCA).

6.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

La *Società* riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente, anche a mezzo di applicazione di strumenti di incentivazione.

La *Società* contrasta ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze e considera assolutamente inaccettabile e, pertanto, vieta qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Nelle procedure di selezione ed assunzione del personale la *Società*, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo. Questo avviene in conformità a regolari contratti di lavoro ispirati alle disposizioni dei CCNL applicabili e nel pieno rispetto della normativa concernente l'orario di lavoro, i periodi di riposo e le ferie. Non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti. In questo senso, Bertolotti condanna fermamente l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera mediante ogni forma di attività di intermediazione illecita - ivi compresa quella sanzionata dall'art. 603 bis c.p. (c.d. caporalato) - che comporti lo sfruttamento del lavoratore ed approfitti dello stato di bisogno in cui lo stesso eventualmente si trovi.

6.2.1 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice Etico e, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare la propria condotta ai principi etici di diligenza, buona fede, integrità, correttezza e fedeltà.

È fatto divieto ai dipendenti ed ai componenti degli organi sociali ed a tutti gli altri collaboratori di intrattenere rapporti o fornire informazioni ad altre società che possano arrecare danno e pregiudizio alla *Società*.

I dipendenti non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad operatori del settore neanche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzati dalla *Società*, che comunque si riserverà di valutare l'eventuale incarico in ordine a possibili incompatibilità, secondo quanto prescritto a termine di legge e di regolamenti interni.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

In particolare, il personale deve:

- non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.
- attenersi alle regole e principi dettati nel Regolamento Aziendale.

6.2.2 Regalie e benefici

Non è consentito ai dipendenti ed ai collaboratori di Bertolotti e ai loro familiari ricevere od offrire denaro, regalie o benefici a terzi (Pubblica Amministrazione, clienti, fornitori, ecc.), per trarre indebito vantaggio per sé o finanche per la *Società* stessa.

Gli eventuali atti di cortesia commerciale dovranno essere di modico valore e coerenti con la relativa procedura aziendale, e non dovranno infrangere le leggi né sembrare inopportuni. Non è consentito offrire o accettare contanti o altri benefici che possano essere interpretati come forme di corruzione

6.2.3 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente, rappresentante e collaboratore di Bertolotti è tenuto ad usare correttamente i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi. A tal fine, ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire, conservare i beni e le risorse della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività, e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio. Non è consentito utilizzare, cedere, appropriarsi indebitamente, prestare, vendere o regalare beni di proprietà di Bertolotti senza la debita e preventiva autorizzazione

6.2.4 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, informando la propria attività ai principi di correttezza ed integrità e rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti. Deve, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione con tutti i propri interlocutori.

6.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

I collaboratori, i distributori, i professionisti, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, devono favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui prodotti ed i servizi forniti, impegnandosi e garantendo che le caratteristiche dei prodotti e servizi erogati ai clienti corrispondano alle informazioni suddette, in modo da consentire scelte consapevoli.

I rapporti con i clienti sono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di fondare le basi per un rapporto solido e duraturo di fiducia reciproca.

Il *Società* si impegna a garantire adeguati standards di qualità e sicurezza dei prodotti/servizi monitorando periodicamente la qualità percepita e la piena conformità (in termini di origine, provenienza, qualità, quantità) dei suddetti servizi/prodotti con quanto statuito nei suddetti standards di qualità e sicurezza, nei propri standards contrattuali e comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere. Tali standards potranno costituire oggetto di monitoraggio.

Le comunicazioni ai clienti sono improntate alla chiarezza e alla comprensibilità, sono conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette, e complete onde evitare di tralasciare qualsivoglia elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

È vietato a tutti i Destinatari del presente Codice il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di prodotti e servizi aventi caratteristiche (per origine, provenienza, qualità, quantità) diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore finale circa qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti.

E' vietato ai Destinatari corrispondere omaggi, elargire denaro o benefici di qualsiasi genere, così come accettarli, al fine di conseguire o mantenere un affare ovvero al fine di ottenere un indebito vantaggio nelle relazioni con i propri clienti.

6.3.1 Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente ed appropriata alle circostanze del caso, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli previsti a presidio della formazione e attuazione delle decisioni della *Società*

Ogni soggetto che compie operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su autorizzazione e fornire a ogni richiesta valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

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 e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di cui sopra, tutte le operazioni e transazioni che i dipendenti la Direzione ed i collaboratori pongono in essere nello svolgimento della propria attività devono uniformarsi ai seguenti principi generali:

- **separazione di compiti:** tenuto conto dell'organizzazione aziendale effettiva, ragionevolmente, si deve ridurre quanto più possibile l'identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli.
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente con modalità tali da non permettere la successiva modifica, se non con apposita evidenza;
- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alla legge e alle norme interne;
- **monitoraggio:** deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, a sua volta documentata e tracciata.

Il personale, per il rispetto dei suddetti principi deve:

- attenersi, nello svolgimento dei compiti affidati, a quanto previsto dalla legge, dal Codice Etico, dalle procedure contabili, di reporting e di controllo stabilite;
- essere preciso, tempestivo ed esauriente nel redigere e nel conservare i documenti;
- prima di firmare un documento, accertarsi che le informazioni in esso contenute siano veritiere, corrette, complete e conformi a quanto stabilito dalle leggi in materia.

6.3.2 Rispetto delle leggi antitrust e sulla concorrenza

La *Società* persegue alti standards qualitativi dei propri servizi per assicurare l'accesso a prodotti e servizi di qualità a prezzi equi.

Si impegna a competere in modo etico e legale e a rispettare le leggi che proibiscono di accordarsi con i concorrenti per concordare i prezzi, dividersi il territorio, uniformare le condizioni contrattuali, e compiere altre azioni che hanno un effetto negativo sul mercato o che limitano la concorrenza.

6.4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

6.4.1 Acquisto di beni e servizi

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la *Società* è dettata dalla valutazione di determinati parametri fra cui puntualità, correttezza, onorabilità, qualità ed economicità delle prestazioni e idoneità tecnico-professionale, oltre al rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure.

Il processo di selezione dei fornitori si basa su valutazioni obiettive secondo principi di correttezza, lealtà, puntualità, qualità, innovazione, continuità ed eticità e, laddove possibile attraverso la valorizzazione dei fornitori locali. Tali criteri di selezione sono dichiarati, trasparenti e verificabili.

Nello svolgimento delle relazioni commerciali in essere o nell'avviarne con nuovi fornitori, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, il *Società*:

- non intrattiene rapporti con soggetti implicati in attività illecite e con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- non mantiene rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che si intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partners, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la *Società* ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. I Soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi summenzionati, operando con la diligenza dovuta e astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli incassi e i pagamenti devono essere eseguiti attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari e, se effettuati tramite denaro contante, devono sempre essere documentati e rispettare i limiti di legge. La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di reciproca dipendenza.

La condivisione del Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura.

La *Società* esige dai propri fornitori di beni e servizi, ivi compresi i professionisti, il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento alle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel Codice Etico.

I prodotti e/o servizi forniti devono risultare da concrete esigenze aziendali, motivate e illustrate dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore, conformandosi altresì alle prescrizioni della normativa tributaria.

Nei rapporti con i fornitori, pertanto, la *Società* assicura di:

- osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore;
- non precludere con i requisiti la possibilità di aggiudicarsi le forniture del *Società*;
- valutare le offerte dei fornitori in base a competenza tecnica, qualità, affidabilità, servizio e convenienza economica, fidelizzazione;
- rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori;
- non divulgare informazioni che, per decisione di o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

6.5 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I PRIVATI E CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

6.5.1 Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati - Corruzione tra privati

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, la *Società* si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che intrattiene con società ed enti privati, in conformità a quanto previsto dagli artt. 2635 e 2635-bis c.c. A tal scopo, Bertolotti ha definito apposite regole comportamentali tese ad impedire tale fenomeno individuando, inoltre, specifiche attività sensibili all'interno dei diversi processi aziendali attraverso le quali potrebbe essere compiuto l'atto corruttivo dal personale apicale o dipendente. Si ribadisce, comunque, il fermo divieto di porre in essere i seguenti comportamenti, che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) simulare spese fittizie, ovvero superiori a quelle realmente sostenute, al fine di creare fondi occulti grazie ai quali dare o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di società private (art. 2635, comma 1, c.c.), ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedentemente menzionati (art. 2635, comma 2, c.c.), affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;

- b) acquistare beni o servizi destinati ad essere elargiti a soggetti apicali di società private ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli ed economicamente svantaggiosi per le società di appartenenza;
- c) dare o promettere denaro o altre utilità a soggetti apicali, ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, allo scopo di ottenere da questi un vantaggio per il *Società*, omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, e cagionando un danno alla società di appartenenza.

6.5.2 Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

a. Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.), e a presidio degli interessi complessivi della *Società*, i rapporti con la P.A. sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, e le cui mansioni ed attività connesse richiedano l'intrattenimento di rapporti con organi della pubblica amministrazione. 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 loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente documentato e motivato. Nel corso di una trattativa d'affari o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere 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.

b. Legalità correttezza e trasparenza

Il *Società* si ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è costituzionalmente tenuta.

c. Rapporti del Società con le istituzioni locali, nazionali o internazionali

Tali rapporti sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli organi politici delle istituzioni pubbliche sono limitate alle Funzioni preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Bertolotti Group.

A tal fine il *Società* si impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

d. Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, con la P.A. italiana e/o straniera, è fatto divieto di comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire un indebito o illecito profitto o vantaggio. È fatto divieto:

- Consentire che il pubblico funzionario, italiano o straniero, con cui è in corso la trattativa d'affari, anche abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca il personale dipendente o apicale a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, in violazione del disposto dell'art. 319 quater c.p.;
- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altre utilità.

7. CONOSCENZA E APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con i vertici aziendali in collaborazione con la Funzione di Conformità Anticorruzione e con l'Organismo di Vigilanza 231.

Tutti i Soggetti destinatari sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

8. MODIFICHE AGGIORNAMENTI

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

9. SANZIONI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la *Società*, pertanto, deve essere osservato da tutti i dirigenti e dipendenti.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme di legge, dal CCNL di riferimento.

Qualsiasi comportamento attuato dai collaboratori, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, anche l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento.

10. ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE

Il presente capitolo identifica i responsabili dell'attuazione del Codice Etico e indica le modalità di applicazione dei valori e degli standard di comportamento definiti, affinché diventino prassi quotidiana e uso comune all'interno dell'azienda. I collaboratori di Bertolotti si impegnano ad accettare formalmente, ad osservare e a far osservare i principi del presente Codice di Etico.

In particolare, gli amministratori e i dirigenti hanno il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra il Codice e i comportamenti quotidiani. L'osservanza dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

Bertolotti ha identificato nell'Organismo di Vigilanza l'ente garante del rispetto e della corretta attuazione di quanto qui espressamente enunciato.

Pertanto, l'Organismo di Vigilanza:

- chiarisce dubbi interpretativi e situazioni di dilemma etico;
- si confronta con le funzioni competenti per predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- raccoglie le segnalazioni di presunta violazione;
- provvede a svolgere le opportune indagini, riportando alle funzioni competenti l'esito delle stesse e accertandosi che le relative sanzioni vengano comminate;

- garantisce la riservatezza sull'identità del segnalante.

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di un chiarimento o di un parere) possono essere inviate da parte dei collaboratori e di tutti gli altri interlocutori di Bertolotti, ai seguenti riferimenti:

organismodivigilanza@bertolotti.it e Bertolotti si impegna a tutelare, da eventuali intimidazioni o ritorsioni, coloro che in buona fede effettuano le segnalazioni di presunte o conclamate violazioni del Codice, perseguendo i rei con le azioni disciplinari di volta in volta applicabili.

E' impegno inoltre Bertolotti far rispettare il presente Codice anche attraverso la puntuale applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare previsto dai CCNL applicabili o dai contratti di riferimento stipulati con le relative controparti, come al CAP 9 indicato.

11. SEGNALAZIONI E WHISLEBLOWING

Con il termine "Whistleblowing" ci si riferisce ad un insieme di disposizioni legislative, di regole e procedure interne che intendono disciplinare le modalità di ricezione analisi e trattamento di segnalazioni di presunte violazioni. L'insieme di queste disposizioni assicurano il massimo grado di confidenzialità e riservatezza, a tutela del segnalante, del segnalato e delle persone coinvolte.

Tutto ciò in ottemperanza al D.lgs. n. 24/2023, che recepisce la Direttiva (UE) 2019/1937 (cosiddetta Direttiva Whistleblowing) e disciplina la protezione delle persone che segnalano, ed in conformità al proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

La Società si è dotata di una piattaforma per la gestione delle segnalazioni e per la tutela dei segnalanti e di un regolamento per la gestione del whistleblowing definendo l'ambito oggettivo delle segnalazioni e quello soggettivo, oltre che i canali di segnalazione.

I canali di cui opra sono resi pubblici nel sito internet della società e nella rete intranet.

Le modalità di gestione delle segnalazioni interne, anonime esterne sono disciplinate nella apposita procedura whistleblowing adottata.

La Società garantisce la riservatezza della segnalazione e rifiuta qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione nei confronti di chi l'ha riferita.