



BRUGOLA OEB Industriale SpA

CODICE ETICO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA
29 marzo 2018

Sommario

1.	INTRODUZIONE	3
1.1	La missione della società e il rapporto di fiducia con i Portatori di interesse.....	3
1.2	Reciprocità.....	3
1.3	Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico.....	3
2.	PRINCIPI GENERALI	3
2.1	Imparzialità.....	3
2.2	Valore delle risorse umane	4
2.3	Integrità della persona	4
2.4	Riservatezza	4
2.5	Salute, sicurezza e ambiente.....	4
2.6	Qualità dei prodotti e dei servizi.....	4
2.7	Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.....	4
2.8	Concorrenza leale	4
2.9	Trasparenza del bilancio e della contabilità.....	5
2.10	Controlli interni	5
2.11	Regali, omaggi e benefici	5
2.12	Contributi e sponsorizzazioni	5
2.13	Trasparenza e completezza dell'informazione.....	5
2.14	Diligenza nella formulazione ed esecuzione dei contratti.....	5
2.15	Accortezza nelle transazioni commerciali.....	6
2.16	Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro	6
2.17	Contrasto alla criminalità organizzata	6
2.18	Tutela della proprietà industriale ed intellettuale.....	6
3.	REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI	7
3.1	Selezione del personale	7
3.2	Costituzione del rapporto di lavoro.....	7
3.3	Gestione del personale.....	7
3.4	Sicurezza e salute	8
3.5	Doveri dei Collaboratori	8
3.6	Integrità e tutela del patrimonio aziendale.....	9
4.	RAPPORTI CON I CLIENTI	9
4.1	Controllo della qualità	9
4.2	Imparzialità.....	9
4.3	I contratti e le comunicazioni ai clienti	9
4.4	Comportamento dei Collaboratori	10
4.5	Coinvolgimento della clientela	10
5.	RAPPORTI CON I FORNITORI	10
5.1	Scelta del fornitore	10
5.2	Comportamento dei Collaboratori	10
6.	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'	10
6.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Pubbliche di Vigilanza.....	10
6.2	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	11
6.3	Rapporti con i mass media	12
7.	ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ	12
8.	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	13
9.	TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	13
10.	MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	14
10.1	Compiti dell'OdV.....	14
10.2	Comunicazione e formazione	14
10.3	Segnalazioni dei Portatori d'Interesse	14
10.4	Violazioni del Codice Etico	14

1. INTRODUZIONE

Il presente documento (di seguito il “**Codice Etico**”) definisce gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori della società Brugola Industriale OEB S.p.A. (di seguito “**Brugola**” oppure la “**Società**”), siano essi lavoratori dipendenti, somministrati, dirigenti o collaboratori esterni (di seguito, per brevità, i “**Collaboratori**”).

1.1 La missione della società e il rapporto di fiducia con i Portatori di interesse.

L’obiettivo primario della Società, fin dalla sua costituzione, è perseguire l’eccellenza nella fornitura di beni e servizi, valorizzando le competenze e l’innovazione tecnologica in iniziative di crescita che si accompagnino al mantenimento dell’elevato livello di competitività nel settore della Società, intesa nella sua accezione più ampia, nonché inteso in senso generale, per creare soddisfazione dei clienti e crescita professionale dei propri Collaboratori.

Al fine della realizzazione del proprio obiettivo, la Società svolge le proprie attività nell’osservanza della Legge in un quadro di concorrenza leale nel rispetto dei principi generali di correttezza e buona fede, aspirando a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con quelle categorie di individui, gruppi e/o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare l’obiettivo della Società o che comunque possono contribuire nel suo perseguimento. In particolare, la Società agisce nel rispetto degli interessi legittimi dei Collaboratori, clienti, fornitori, soggetti terzi, partners e collettività in genere in cui Brugola è presente con le proprie attività (di seguito, collettivamente, i “Portatori di interesse”).

1.2 Reciprocità

Il presente Codice Etico è ispirato ad un ideale di cooperazione in un’ottica di reciproca soddisfazione delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuna.

Pertanto, Brugola richiede che ciascun Portatore d’Interesse agisca secondo i principi e le regole di condotta cui la Società si ispira.

1.3 Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico

Il Codice Etico si applica alla Società ed è conseguentemente vincolante per gli organi societari ed i loro componenti, i dipendenti, i lavoratori somministrati, le Società del Gruppo e i loro dipendenti coinvolti nelle Attività Sensibili, i Consulenti, i Fornitori, gli Appaltatori, i Partner e altri eventuali soggetti terzi coinvolti nelle attività della Società, nonché i membri dell’Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate (di seguito anche i “**Destinatari**”) i quali sono tenuti, senza distinzioni o eccezioni, a rispettare e far rispettare i principi di seguito individuati.

In nessun modo la personale convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

In considerazione della molteplicità dei contesti istituzionali, culturali, politici, sociali ed economici in cui Brugola opera, nonché alla sua estensione commerciale tanto nei mercati nazionali quanto in quelli internazionali, il Codice Etico ha validità sia in Italia che all’estero.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Imparzialità

Nelle decisioni che possono influire sulle relazioni con i Portatori d’Interesse (rapporti con i clienti, selezione e gestione del personale, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società, nel rispetto del principio di uguaglianza fra tutti gli individui, evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.2 Valore delle risorse umane

La Società tutela e promuoverle risorse umane e agisce per migliorare ed accrescere le conoscenze e competenze possedute da ciascun Collaboratore riconoscendo in esse un valore per l'azienda e un fattore indispensabile per il successo e la realizzazione dei propri obiettivi.

2.3 Integrità della persona

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei Collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro conformi alle norme in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

In considerazione di quanto detto non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

2.4 Riservatezza

La Società si impegna a:

- (i) assicurare la riservatezza delle informazioni – acquisite nelle relazioni d'affari o al proprio interno – relative ai Portatori d'Interesse e, in particolare, ai propri Collaboratori;
- (ii) evitare ogni uso improprio delle informazioni medesime.

Nel rispetto del principio di reciprocità, ogni Destinatario, secondo lo spirito ed i principi di questo Codice, si impegna a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione delle proprie funzioni lavorative, per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. A titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, i piani commerciali industriali e strategici, il know-how relativo ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative nonché le strategie di investimento.

2.5 Salute, sicurezza e ambiente

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei Portatori d'Interesse, di ridurre l'impatto ambientale nonché di promuovere ogni iniziativa nel rispetto del corretto utilizzo delle risorse.

I Collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi nonché di tutti i Portatori d'Interesse, nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale.

2.6 Qualità dei prodotti e dei servizi

In sintonia con le aspettative dei clienti e le esigenze del mercato, la Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei prodotti e dei servizi, promuovendo ogni sorta di attività e/o richiesta che possa concorrere al miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi medesimi.

2.7 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nell'esercizio delle proprie funzioni, i Destinatari non devono assumere decisioni o svolgere attività in potenziale conflitto con gli interessi della Società e, in ogni caso, incompatibili con i propri doveri.

2.8 Concorrenza leale

La Società rispetta rigorosamente le norme *antitrust* e si astiene da ogni forma di concorrenza sleale.

2.9 Trasparenza del bilancio e della contabilità

La Società considera la trasparenza, la correttezza e la completezza dei bilanci, e della contabilità in genere, principi essenziali nella condotta dei propri affari; conseguentemente, tutte le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale che analitica, devono essere rispettose dei citati principi di trasparenza, correttezza e completezza.

Tutti i Collaboratori impegnati nel produrre, gestire e contabilizzare le informazioni di base per le registrazioni contabili sono, pertanto, responsabili della trasparenza, della correttezza e completezza dei conti e dei bilanci dell'azienda.

Chiunque dovesse venire a conoscenza di omissioni e/o inesattezze nella informativa e documentazione di supporto sarà tenuto a comunicarlo al proprio superiore e/o all'OdV.

2.10 Controlli interni

I Destinatari del presente Codice sono consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo volte al raggiungimento degli obiettivi aziendali in un'ottica di massima efficienza.

Per tale ragione è politica della Società diffondere, ad ogni livello della struttura organizzativa, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata alla prevenzione dei rischi. Pertanto, tutti i Collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento dei controlli interni.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati gestionali, contabili e finanziari accurati e completi.

2.11 Regali, omaggi e benefici

La Società non ammette alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Tale divieto concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc...).

2.12 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni per attività che riguardino temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte, purché provenienti da enti ed associazioni senza fine di lucro e dotati di regolari statuti ed atti costitutivi.

La Società presta comunque particolare attenzione, nell'aderire a queste iniziative, a possibili situazioni di conflitto di interessi, personali o aziendali.

Le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi e verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa.

2.13 Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società è tenuta a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che tutti i Portatori d'Interesse che entrano in rapporto con la Società siano in grado di assumere decisioni in modo consapevole in ordine agli interessi coinvolti, alle alternative e alle conseguenze che ne possano scaturire.

2.14 Diligenza nella formulazione ed esecuzione dei contratti

Nella formulazioni di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.

I contratti devono essere quindi eseguiti secondo quanto concordato tra le parti e comunque sempre seguendo le prescrizioni di cui al presente Codice Etico e, più in generale, i principi di correttezza, buona fede e/o dettati dagli usi commerciali universalmente riconosciuti.

2.15 Accortezza nelle transazioni commerciali

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

2.16 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro

I Destinatari devono osservare in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio evitando di svolgere, o essere coinvolti, in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali, in qualsivoglia forma o modo, ovvero l'autoriciclaggio.,.

I dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità nonché la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata ed antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente, nonché al rispetto delle leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità Competenti in materia fiscale e tributaria.

Gli Amministratori, i dipendenti, i lavoratori somministrati della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica anche infragruppo che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

2.17 Contrasto alla criminalità organizzata

La Società condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Particolare accortezza deve essere utilizzata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Particolare impegno è profuso dalla Società nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, partner).

Nessun rapporto commerciale deve essere intrapreso o proseguito con controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

2.18 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari devono rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato dei suddetti diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società.

In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, devono astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di marchi e/o segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi e/o segni distintivi contraffatti o alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i Destinatari, inoltre, devono astenersi dall'utilizzare in qualsiasi forma, in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa sul diritto d'autore e in particolare dalla Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941).

3. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI

3.1 Selezione del personale

Durante la selezione, la valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza del profilo professionale e attitudinale del candidato rispetto alle aspettative e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

In considerazione di quanto sopra detto sono adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo (evitando, ad esempio, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o di affetto con il candidato).

3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto delle varie tipologie contrattuali consentite dalla Legge; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

È specificamente vietata l'assunzione di personale straniero privo del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato. Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, nonché ai profili normativi e retributivi (come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro), nonché norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

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

3.3 Gestione del personale

Divieto di comportamenti discriminatori

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, la Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Collaboratori e, così come in fase di selezione, le decisioni sono prese sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai Collaboratori (ad esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o sulla base di considerazioni di merito (ad esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

La Società opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra Collaboratori legati da vincoli di parentela).

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono messe a disposizione di tutti i Collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (ad esempio, documenti organizzativi e comunicazioni dei responsabili).

Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano le risorse umane presenti all'interno della Società attivandosi al fine di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri Collaboratori (ad esempio, attraverso programmi di scambio fra personale qualificato di diverse divisioni, affiancamenti a personale esperto, e così via).

La Società allo scopo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale, mette a disposizione dei Collaboratori tutti gli strumenti informativi e formativi a tal fine necessari.

Gestione del tempo di lavoro dei Collaboratori

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

Coinvolgimento dei Collaboratori

La Società garantisce il coinvolgimento dei Collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali, momenti ai quali il Collaboratore deve partecipare con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo che, qualora sorgano eventi nuovi o imprevisti, al Collaboratore possono essere assegnati incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza avendo in ogni caso cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

3.4 Sicurezza e salute

La società opera per preservare e migliorare la sicurezza sul lavoro e si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte dei Destinatari.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto nel D.Lgs. n. 81/2008 e nelle specifiche normative di prevenzione applicabili; la gestione operativa è basata su criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, anche – ma non solo- ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

I principi e criteri fondamentali che guidano le decisioni della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società garantisce la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore e nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

3.5 Doveri dei Collaboratori

Comportamenti nei luoghi di lavoro

Nell'ambito della propria attività professionale, i Collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza quanto stabilito dalla legge, dal presente Codice Etico, dal contratto di lavoro nonché dai regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società potrà essere considerato quale giustificazione di una condotta non conforme a quanto ivi previsto.

Ai Collaboratori è fatto divieto di divulgare notizie attinenti all'azienda e ai suoi metodi di produzione, o di farne uso in modo da recarle danno o pregiudizio, al di fuori dei casi ove tale divulgazione sia obbligatoria (es. società di revisione, ispezioni della pubblica amministrazione) ovvero necessaria per l'espletamento dell'attività aziendale (es. comunicazione dati finanziari a istituti di credito).

Conflitto di interessi

Tutti i Collaboratori della Società sono tenuti ad evitare le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto tra i propri personali interessi e quelli della Società, ovvero che possano interferire con la capacità dei Collaboratori medesimi di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico.

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

- prestare servizio, come dipendente, dirigente, consulente, e così via, presso aziende che siano in rapporto d'affari con la Società o che siano concorrenti di quest'ultima;
- avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti della Società;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto d'affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo in apparenza, un conflitto di interessi, il Collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale informa uno dei membri dell'Organo di Vigilanza¹ ("OdV"), o direttamente all'OdV. Il Collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni alla Società circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, qualora questi possano apparire in conflitto di interessi con la Società stessa.

3.6 Integrità e tutela del patrimonio aziendale.

Al fine di tutelare l'integrità del patrimonio aziendale ciascun Collaboratore è a conoscenza di essere personalmente e direttamente responsabile dei beni fisici ed immateriali affidatigli per l'espletamento dei propri compiti. Nessun bene aziendale potrà essere usato per interessi differenti da quelli dell'azienda medesima.

4. RAPPORTI CON I CLIENTI

4.1 Controllo della qualità

La Società riconosce che la soddisfazione dei clienti è di primaria importanza per il proprio successo di impresa e, pertanto, si impegna a:

- garantire adeguati standard di qualità dei prodotti e servizi offerti, sulla base di livelli predefiniti;
- monitorare periodicamente la qualità percepita.

4.2 Imparzialità

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti garantendo che la selezione dei clienti dovrà essere effettuata sulla base dei principi di obiettività e trasparenza.

4.3 I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società sono:

- chiari, semplici e formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali, ad esempio, l'inserimento di clausole vessatorie);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

¹ Organismo nominato dalla Società per le finalità di controllo del Modello di Organizzazione e Controllo, ivi incluso il presente Codice Etico che di tale documento costituisce parte integrante.

4.4 Comportamento dei Collaboratori

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, garantendo standard di elevata professionalità.

Ciascun Collaboratore, pertanto, dovrà:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Nei rapporti d'affari con i clienti non sono consentite ai Collaboratori l'offerta e la ricezione di omaggi, salvo che questi ultimi siano conformi alla prassi commerciale, di modico valore e non in contrasto a disposizioni di legge o ai principi etici cui la Società si ispira.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile della funzione aziendale, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'OdV.

4.5 Coinvolgimento della clientela

La Società si impegna a prendere in considerazione le osservazioni e i reclami inoltrati dai clienti e dalle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi. Proprio per tale ragione sono state previste specifiche procedure interne per una più puntuale gestione delle osservazioni e/o reclami.

5. RAPPORTI CON I FORNITORI

5.1 Scelta del fornitore

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, la Società opera la selezione dei propri fornitori sulla base di valutazioni obiettive circa la qualità, il prezzo e gli altri requisiti di necessità ed utilità aziendale, adottando quindi criteri di valutazione oggettivi e documentabili.

5.2 Comportamento dei Collaboratori

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori, ciascun Collaboratore dovrà:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori al fine di assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costi e tempi di consegna in misura almeno pari alle aspettative dai clienti medesimi;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Allo stesso modo di quanto sopra previsto in relazione ai rapporti d'affari con i clienti, anche nei rapporti d'affari con i fornitori non sono consentite ai Collaboratori l'offerta e la ricezione di omaggi, salvo che questi ultimi siano conformi alla prassi commerciale, di modico valore e non in contrasto a disposizioni di legge o ai principi etici cui la Società si ispira.

6. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Pubbliche di Vigilanza

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, da intendersi nell'accezione più ampia tale da includere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali includendo quindi i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio e gli enti privati incaricati di

pubblico servizio, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei regolamenti applicabili.

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione della Società, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed Autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di Autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti:
 - per la richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi e/o concessioni per la realizzazione di attività aziendali,
 - in occasione di attività di accertamento ed ispezione,
 - durante attività di rendicontazione di qualsiasi natura,
 - nella conclusione di qualsiasi transazione commerciale.
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione, italiana e straniera (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni/utilità rappresenta una prassi diffusa), o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali e comunque previa esplicita autorizzazione degli Amministratori Delegati e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio.
- non è consentito ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i Destinatari – soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari - dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia.

Analogamente, i Destinatari dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica, nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria.

La Società impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, della ASL, del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, del Ministero dell'Economia e delle Finanze e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

6.2 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società non eroga finanziamenti a partiti politici, loro rappresentanti o candidati, e nel rispetto del generale principio di indipendenza non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, astenendosi altresì da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. Non costituisce violazione della presente disposizione, l'appartenenza della Società alle associazioni rappresentative di categoria e la partecipazione alle attività delle associazioni medesime.

Inoltre la Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, a sindacati o associazioni a tutela dei consumatori); tuttavia, in relazione a specifici progetti, è possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni, qualora la finalità sia riconducibile alla missione della Società e la destinazione delle risorse risulti chiara e documentabile.

Ciascun Destinatario riconosce che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche e/o parapolitiche avverrà su base personale, a proprie spese e nel proprio tempo libero.

6.3 Rapporti con i mass media

I Rapporti tra la Società e i mass media sono riservati alle persone a ciò specificamente delegate dalla Società che nel compito loro affidato dovranno rispettare i principi di veridicità e trasparenza nonché garantire completezza e coerenza delle informazioni

I Collaboratori non possono:

- senza specifica e documentabile autorizzazione delle persone a ciò preposte, fornire informazioni in qualsiasi modo inerenti la Società a rappresentanti dei *mass media* né impegnarsi a fornirle;
- in nessun modo o forma, offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare i *mass media*, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

7. ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, viaggi premio di dubbia natura).

In generale la Società condanna qualunque comportamento posto in essere dai Destinatari, ivi inclusi coloro che effettuano attività a favore o per conto della Società, volto a promettere, offrire, pagare o accettare, in via diretta o indiretta, denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Agli Amministratori e ai Collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il Collaboratore che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società (Direzione Personale) che, sentito l'OdV, potrà decidere in merito sino a stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società.

I Collaboratori non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondano a quanto formalmente definito e autorizzato in base al

sistema di poteri e deleghe in essere nella Società e sulla base delle indicazioni contenute nelle procedure aziendali.

Per quanto riguarda i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità garanti e di vigilanza si rimanda a quanto esplicitato e disposto al paragrafo 6.1.

8. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili sono tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono quindi essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione.

9. TUTELA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Gli Amministratori e i Collaboratori devono attenersi strettamente alle procedure aziendali in materia di sicurezza informatica e utilizzare le risorse aziendali – quali ad esempio personal computer, apparecchi telefonici ed altri strumenti di comunicazione- in conformità delle suddette procedure, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in esso contenuti oppure l'intervento su programmi ed archivi, a qualsiasi fine esso sia effettuato.

Inoltre, ogni Destinatario NON deve:

- caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati
- estrarre copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o di terzi, ovvero commercializzare detti programmi;
- abusivamente riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare, commercializzare software e/o il contenuto di una banca dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore e segnatamente della Legge n. 633/1941.

10. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

10.1 Compiti dell'OdV

L'Organo di Vigilanza nominato dalla Società in forza di quanto previsto dall'art. 6 lett.b) del D.lgs. 231/2001 ha, tra l'altro, il compito di:

- (i) vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- (ii) suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- (iii) monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice;
- (iv) ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- (v) formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice.

Tali attività sono svolte con il supporto delle funzioni aziendali e disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

10.2 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione ivi compresa la pubblicazione sul sito web della Società.

In particolare, allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i Collaboratori della Società, la Società, sentito l'OdV, predisporrà ulteriori appositi canali di comunicazione.

10.3 Segnalazioni dei Portatori d'Interesse

Tutti i Portatori d'Interesse possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV all'indirizzo email odv231_brugola@brugola.com. L'OdV provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente il segnalante e/o il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione ed assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

10.4 Violazioni del Codice Etico

Ognuno dei membri dell'OdV, riporterà all'OdV, nella sua collegialità, le presunte violazioni del Codice Etico di cui ha ricevuto segnalazione dei Portatori d'Interesse o che comunque al detto membro siano pervenute.

L'OdV, verificata a seguito di un'opportuna analisi l'effettiva violazione del Codice, proporrà alla Società i provvedimenti da adottare nei confronti del responsabile della violazione e comunicherà l'esito delle analisi al Consiglio di Amministrazione.

Si precisa che l'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile, nonché per i Collaboratori della Società stessa con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

Brugola s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico compiute dai Dipendenti della Società, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in vigore.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili saranno stabilite in apposito documento da affiggere in luogo accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato. Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce infrazione del vincolo fiduciario inerente al mandato dei componenti gli organi sociali, con ogni conseguenza di legge.

La violazione delle norme del Codice Etico da parte delle controparti contrattuali di Brugola potrà determinare la risoluzione del relativo contratto, fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente patito.

L'Organismo di Vigilanza, a norma del D.Lgs. 231/01, deve essere informato in ordine a qualsiasi provvedimento adottato in conseguenza di contestate violazioni del presente Codice Etico.