



Since 1988

CODICE ETICO

Approvato il 20.04.2022

BITIMEC s.r.l.

Via Rona di Sopra, 139 G/H • 50066 Reggello • Firenze • Italia
Tel.: 055 / 8635760 • Fax: 055 / 8635758 • e-mail: bitimec@bitimec.it

Indice

- PREMESSA -

- DISPOSIZIONI GENERALI

AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

- PRINCIPI ETICI -

1. LEGALITÀ
2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. PREVENZIONE NEL CONFLITTO DI INTERESSI
4. PROFESSIONALITÀ E AFFIDABILITÀ
5. TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE
6. CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE
7. RISERVATEZZA
8. VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE
9. TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO
10. TUTELA DELL'AMBIENTE
11. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO
12. TUTELA DELLA CONCORRENZA
13. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

- RAPPORTI CON IL PERSONALE -

PREMESSA

14. SELEZIONE DEL PERSONALE
15. ASSUNZIONE DEL PERSONALE
16. FORMAZIONE DEL PERSONALE
17. SALUTE E SICUREZZA
18. TUTELA DELLA PRIVACY
19. DOVERI DEL PERSONALE

- RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -

PREMESSA

20. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON LA P.A.
21. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

- RAPPORTI CON I TERZI -

22. RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORI E INCARICATI ALLA VENDITA
23. RAPPORTI CON ISTITUZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI
24. RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
25. SPONSORIZZAZIONI O CONTRIBUTI A SCOPO BENEFICO

- DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E FINALI -

26. IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
27. CONSEGUENZE SANZIONATORIE
28. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

PREMESSA

Bitimec S.r.l. (di seguito anche la “**Società**” o “**BITIMEC**”) è un’azienda italiana operante sia nel settore meccanico che nel settore elettrico, specializzata nella progettazione e realizzazione di apparecchiature altamente innovative per la pulizia industriale, il lavaggio di autobus, camion, treni, nonché per la realizzazione di quadri elettrici di comando e controllo e di software.

Nell’esercizio delle proprie attività, BITIMEC mira al rispetto di un insieme di valori e di principi, che permettano alla Società di operare in maniera efficace e trasparente, nonché di prevenire eventuali comportamenti non corretti o la commissione di illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della stessa.

In tale prospettiva, la Società ha ritenuto che l’adozione di un codice etico («**Codice**» o «**Codice Etico**»), che enunci in modo chiaro e trasparente l’insieme dei valori e dei principi ai quali la stessa si ispira, sia di importanza centrale per il corretto esercizio della propria attività di impresa e per il raggiungimento dei propri obiettivi, nonché per la prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 («**Decreto**») e la tutela degli interessi legittimi di tutti i “portatori di interessi”, c.d. stakeholder.

DISPOSIZIONI GENERALI

Ambito di applicazione e destinatari

I principi e i valori enunciati nelle disposizioni del presente Codice Etico, sono vincolanti per tutti i soggetti che, nell'ambito della Società, ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, per tutti i dipendenti senza eccezione alcuna, per coloro che cooperano, anche in forza di un rapporto di lavoro temporaneo, interinale o parasubordinato e collaborano con essa, a qualsiasi titolo, - nel perseguimento dei suoi obiettivi e - più in generale - per i fornitori di servizi, i partner commerciali e chiunque intrattenga con BITIMEC rapporti d'affari («Destinatari»).

È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, far osservare i valori e i principi contenuti nel Codice Etico: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.

Le regole del presente Codice Etico non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, già fissati nel C.C.N.L. applicato in azienda e dalle circolari emanate all'interno della struttura organizzativa, e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia.

A tali fini, il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari confidando che gli stessi assumano comportamenti conformi ai valori e ai principi in esso contenuti. Il Codice Etico è altresì portato a conoscenza anche dei clienti, dei fornitori e di chiunque altro terzo instauri rapporti o relazioni d'affari con BITIMEC, secondo gli strumenti ritenuti più adeguati dalla Società.

Copia del presente Codice Etico è inoltre consegnata a tutti i dipendenti e pubblicata sul sito internet della Società (<https://www.bitimec.com/>) nella sezione "CODICE ETICO"

La Società predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone.

PRINCIPI ETICI

BITIMEC accetta e condivide i principi etici («Principi») di seguito enunciati:

- Legalità
- Prevenzione della corruzione
- Prevenzione del conflitto d'interessi
- Professionalità e affidabilità
- Trasparenza e correttezza nella gestione delle informazioni societarie
- Correttezza in ambito contrattuale
- Riservatezza
- Valore della persona e delle risorse umane;
- Tutela della sicurezza sul lavoro
- Tutela dell'ambiente
- Prevenzione del riciclaggio di denaro
- Tutela della concorrenza
- Tutela della proprietà industriale e intellettuale.

1. LEGALITA'

Tutti i comportamenti dei Destinatari, nelle attività lavorative svolte per conto o nell'interesse della Società, sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali vigenti e applicabili alla Società o alla gestione del rapporto con la stessa.

Ogni dipendente della Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Per BITIMEC, infatti, il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e pertanto la stessa non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

La responsabilità della conformità dell'attività aziendale alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito della Società, a persone competenti e identificate.

2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I rapporti con i clienti, i consulenti ed i fornitori, oltre che con ogni genere di interlocutore della Società, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà, onestà e reciproco rispetto.

In particolare, i Destinatari che rappresentano la Società, o agiscono nell'interesse della stessa, o intrattengono con essa rapporti di affari devono astenersi da qualunque forma di corruzione con riferimento a soggetti sia pubblici sia privati.

La Società non ammette alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti dei clienti, controparti commerciali e soggetti terzi in generale, che non sia strettamente derivante da un'obbligazione negoziale o da un rapporto d'affari disciplinati da un contratto.

La Società si aspetta altresì che i propri clienti, fornitori e gli altri partner condividano detto principio e agiscano in conformità allo stesso.

I dipendenti della Società possono accettare od offrire omaggi a soggetti privati purché siano direttamente collegati all'attività svolta, leciti, di valore modesto (per valore modesto viene individuato un valore inferiore a Euro 150), offerti in modo trasparente ed esplicito, occasionali o consegnati nelle consuete ricorrenze di scambio di regali, che non creino alcun obbligo o sensazione di obbligo dall'una o dall'altra parte.

3. PREVENZIONE NEL CONFLITTO DI INTERESSI

Nella conduzione delle proprie attività sociali e nell'assunzione delle relative decisioni, i Destinatari devono operare con imparzialità nell'interesse esclusivo della Società, assumendo decisioni con responsabilità, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi, evitando situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse proprio o d'interessi diverso dalla missione aziendale della Società, ovvero compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

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

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso propri familiari, con fornitori o concorrenti;

PRINCIPI ETICI

- strumentalizzare la propria posizione per la realizzazione di interessi personali che siano contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il Destinatario sia titolare o cui il Destinatario sia comunque interessato;
- svolgere attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società e/o ipatti in vigore con la stessa, salvo i casi ammessi dalla legge e/o autorizzati dalla Società;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

In ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i Destinatari informeranno senza ritardo l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

In ogni caso, in ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce, escludendo ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

4. PROFESSIONALITA' E AFFIDABILITA'

La Società svolge la propria attività in conformità con i più elevati standard di comportamento etico-professionale. Tutte le attività della Società devono essere condotte con il massimo impegno, diligenza, professionalità e affidabilità, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.

I Destinatari sono chiamati a svolgere le attività di propria competenza rispettando i principi fondamentali di diligenza, professionalità e affidabilità e ad eseguire le proprie mansioni con un impegno adeguato alle responsabilità loro affidate, tutelando la reputazione della Società.

5. TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

La Società assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività e specifica attraverso la documentazione di supporto i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni azione, operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, debitamente autorizzata e risultare verificabile, legittima, coerente e congrua. Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di veridicità, completezza, precisione e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- i. l'accurata registrazione contabile;
- ii. l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottese all'operazione medesima;
- iii. l'agevole ricostruzione del processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei livelli di responsabilità.

Ciascun Destinatario, per quanto di propria competenza, agisce secondo modalità tali per cui ogni dato inerente la gestione della Società, sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della relativa documentazione di supporto. Sarà, pertanto, necessario che la documentazione di supporto sia adeguatamente custodita, facilmente reperibile e archiviata secondo criteri logici.

Nella gestione e nell'esecuzione delle attività sociali, i Destinatari sono tenuti a rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate, oltre a tenere un comportamento collaborativo per garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti della Società.

PRINCIPI ETICI

6. CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE

I contratti, stipulati sia in ambito pubblico che privato, devono essere redatti avendo cura di rispettare le norme vigenti e, così come in generale gli incarichi di lavoro, devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

La Società si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, anche nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali.

7. RISERVATEZZA

La Società riconosce la riservatezza quale regola imprescindibile di ogni condotta. BITIMEC assicura, quindi, la riservatezza e tutela la confidenzialità delle informazioni, che costituiscono patrimonio aziendale, anche quando riferite a terzi, e si astiene dall'utilizzare dati riservati (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, dati societari che non siano di pubblico dominio, modalità di gestione dei processi aziendali, informazioni relative agli clienti, fornitori e partner commerciali), salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente anche in materia di tutela dei dati personali.

La comunicazione a terzi delle informazioni riservate deve avvenire esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati e, nella comunicazione a terzi di informazioni riservate, consentita solo per ragioni d'ufficio o professionali, dovrà essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Nell'ambito delle diverse relazioni con la Società e con i suoi interlocutori, i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione dello svolgimento delle proprie attività lavorative, per scopi personali e, comunque, non connessi all'esercizio dell'attività lavorativa loro affidata o svolta nell'interesse della Società, al fine di garantire la riservatezza delle informazioni, anche se non specificatamente classificate come tali.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere. Allo stesso modo, la Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, evitando ogni uso improprio delle stesse.

Nessun Destinatario può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate o di dati personali acquisiti in occasione delle attività svolte per la Società, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse.

La riservatezza è garantita anche attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione dei dati aziendali custoditi su supporto informatico. Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da password o da sistemi di criptazione dei dati, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggettiassegnatari, che hanno l'obbligo di custodirle accuratamente e di non divulgarle.

8. VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano per la Società un valore indispensabile e prezioso per il suo sviluppo e ritiene che le stesse rappresentino il proprio capitale principale. Pertanto, la Società adotta procedure e metodi di selezione, assunzione, formazione e gestione improntati sul rispetto dei valori umani, dei diritti e delle responsabilità dei lavoratori favorendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La Società tutela il valore della persona umana e non consente alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale e/o sessuale.

A tal fine, la Società promuove un'organizzazione del lavoro che sia improntata al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e dignità di ciascun individuo e che prevengano, in ogni momento, la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie.

La Società promuove, inoltre, come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale. Essa ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La Società si impegna, dunque, a garantire che nell'ambiente di lavoro e nell'esercizio delle attività aziendali non possa trovare spazio alcuna forma di molestia o discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, razza, colore, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose, stato civile e familiare, disabilità, informazioni genetiche o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

PRINCIPI ETICI

Nella selezione e gestione del personale, la Società adotta criteri di pari opportunità, di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale, impegnandosi a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.

La Società garantisce, inoltre, il corretto espletamento di tutti gli adempimenti normativi finalizzati a garantire, da parte del datore di lavoro, il corretto trattamento retributivo e contributivo del personale, nonché un soggiorno lecito nel territorio dello Stato di dipendenti provenienti da paesi non appartenenti all'Unione Europea.

9. TUTELA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La Società promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti nei propri uffici, impianti e, più in generale, in tutti i luoghi in cui il proprio personale sia chiamato a svolgere la propria attività lavorativa, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene.

La Società si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche attraverso attività formative, nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa antinfortunistica vigente.

L'obiettivo è quello di garantire il rispetto delle misure necessarie per tutelare la salute e la sicurezza sul lavoro a partire dalla fase di progettazione dei processi e delle attività di lavoro, ponendo in essere azioni mirate al miglioramento delle prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, all'individuazione delle aree di miglioramento e al controllo e alla riduzione di sostanze nocive per l'ambiente.

In quest'ottica, ogni Destinatario è chiamato a condividere tale valore e a contribuire personalmente, nell'ambito della propria realtà, al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, e a tenere comportamenti responsabili a tutela della salute e della sicurezza propria e degli altri.

10. TUTELA DELL'AMBIENTE

BITIMEC, in considerazione delle proprie attività aziendali, ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente. A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società tiene in massima considerazione la salvaguardia ambientale e l'efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni ambientali della comunità in cui opera, nel pieno rispetto della normativa vigente.

La tutela dell'ambiente viene riconosciuta quale valore primario da salvaguardare e pertanto la Società mira a programmare le proprie attività ricercando un equilibrio tra l'iniziativa economica e le imprescindibili esigenze di tutela ambientale, valorizzando l'attività di miglioramento delle proprie prestazioni in termini di risparmio energetico e sviluppo sostenibile, assicurando la corretta applicazione delle tecnologie utilizzate al fine di contenere i relativi impatti ambientali. La ricerca e l'innovazione tecnologica, quindi, sono dedicate in particolare alla promozione di attività e processi compatibili con l'ambiente.

La tutela dell'Ambiente è considerata obiettivo primario e pertanto viene perseguita a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per la Società, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del risparmio energetico, della gestione rifiuti e dei materiali riciclabili.

In particolare, la Società promuove azioni finalizzate al controllo delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici, alla differenziazione nella raccolta, al riciclo e al corretto smaltimento dei rifiuti.

La Società, consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del T.U.

Ambiente, ai sensi del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.

PRINCIPI ETICI

11. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO

Gli impegni della Società riguardanti la correttezza, trasparenza e onestà fanno sì che venga richiesta massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie, anche intercorrenti all'interno della Società, trovano adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e vengono effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscono la tracciabilità.

La Società ripudia qualsiasi condotta atta a impiegare, sostituire, trasferire, o comunque occultare, somme di denaro di cui si conosca, o si sospetti, la provenienza illecita, interna o esterna ad essa. I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner, clienti, fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità, non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio.

12. TUTELA DELLA CONCORRENZA

La Società crede in una sana e leale concorrenza nonché in un mercato competitivo e agisce nel rispetto della normativa antitrust al fine di garantire una concorrenza libera, esente da distorsioni ed efficace a beneficio dei concorrenti, degli clienti e della Società stessa. Sono pertanto vietati comportamenti ingannevoli, accordi o intese tra concorrenti, attuali o potenziali, che possano integrare forme di concorrenza sleale o violazioni della normativa vigente in materia di antitrust.

In particolare, la Società si impegna a non servirsi di mezzi impropri, quali spionaggio industriale, assumere personale dalla concorrenza per ottenere informazioni confidenziali o incoraggiare il personale della concorrenza a rivelare informazioni confidenziali sulla propria azienda.

In tale ottica e a titolo esemplificativo, ai Destinatari è fatto divieto di discutere con i concorrenti prezzi o altre condizioni commerciali, spartizioni di mercati, clienti o territori, opportunità di business, capacità, volumi di quote, strategie aziendali, offerte di gare d'appalto.

13. TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

La Società assicura, in attuazione anche del principio di legalità, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

La Società garantisce quindi il rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi e in materia di diritto di autore, prevenendo in tale ottica il divieto di realizzare condotte finalizzate, in generale, alla duplicazione o riproduzione, in qualunque forma e senza diritto, dell'opera altrui.

RAPPORTI CON I DESTINATARI

SEZIONE I: Rapporti con il personale

La Società impronta la politica del personale verso lo sviluppo della professionalità e delle singole capacità lavorative dei propri dipendenti, quali valori e requisiti determinanti per conseguire l'ideale raggiungimento degli obiettivi d'impresa.

La Società adotta il principio di delega aziendale, realizzata attraverso procura generale e/o speciale, nonché di deleghe di mansioni, per assicurare una devoluzione di poteri e di funzioni alle proprie singole risorse umane, al fine di garantire la presenza nelle diverse procedure aziendali di soggetti legalmente responsabili, esercitando sugli stessi il dovere/potere di vigilanza.

14. SELEZIONE DEL PERSONALE

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale, qualora siano stabiliti degli obiettivi annuali o infrannuali, sia generali che individuali, gli stessi siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

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

15. ASSUNZIONE DEL PERSONALE

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

All'avvio del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

16. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Società attribuisce alla formazione valore primario e qualificante per la propria attività, e dedica risorse, strumenti adeguati e tempo al raggiungimento degli obiettivi comportamentali con particolare attenzione alla salute e sicurezza sul lavoro, alla tutela dei dati personali, alla tutela dell'ambiente e ai principi ispiratori del presente Codice Etico.

La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Il piano di formazione istituzionale, assicura che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione che in ogni ulteriore passaggio professionale, cambio di mansione, ecc.

17. SALUTE E SICUREZZA

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

BITIMEC si impegna pertanto ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale e di chiunque entri all'interno delle aree concesse e in gestione della Società stessa. La Società, a tal fine, promuove comportamenti responsabili e sicuri adottando tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 del codice penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

RAPPORTI CON I DESTINATARI

SEZIONE I: Rapporti con il personale

La Società provvede altresì all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (D.Lgs. 81/2008 art. 30, Testo Unico sulla Sicurezza):

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione dell'efficacia delle procedure adottate.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, a cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro, la Società assume i seguenti indirizzi:

- a) la Società intende rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per la Società, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- b) la Società utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di

riferimento per la propria attività prevenzionistica, elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;

- c) il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate.

18. TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati personali la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) n. 679/2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" - (detto anche «**Regolamento**» o «**GDPR**»).

La normativa viene applicata dalla Società quale strumento primario di garanzia, pertanto è integrata nel proprio sistema di gestione. Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e alla loro puntuale applicazione.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: il titolare del trattamento, la tipologia dei dati trattati, le finalità e modalità del trattamento, la base giuridica del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, la natura della raccolta dei dati, il periodo di conservazione, nonché le informazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 del Regolamento. Nei casi in cui la normativa lo esiga alle persone viene, altresì richiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

19. DOVERI DEL PERSONALE

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge

RAPPORTI CON I DESTINATARI

SEZIONE I: Rapporti con il personale

ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale è altresì tenuto a rispettare quanto di seguito indicato:

a) Riservatezza delle informazioni aziendali:

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (es. clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, ecc.). Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Il personale assicura che i dati trattati dalla Società, compresi i dati personali, siano "sicuri", il che significa legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto delle informative rilasciate agli interessati ed eventuali consensi.

Il personale non rilascia informazioni in merito ad atti e provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che tali informazioni siano state ufficialmente autorizzate dalla Società.

b) Utilizzo dei beni aziendali:

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, dispositivi mobile, personal computer, mezzi di trasporto della Società, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato ad esclusive esigenze di carattere professionale.

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni Destinatario deve:

- custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse che gli sono affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

Il personale è, inoltre, tenuto:

- a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza;
- salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro;
- a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali, neicasi non disciplinati da regolamenti e/o contratti di lavoro, è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità ed impellenza e, comunque, l'eventuale utilizzo a scopo personale, temporalmente limitato al minimo indispensabile per far fronte alla situazione straordinaria determinatasi, non dovrà in ogni caso pregiudicare lo svolgimento del servizio.

c) Regali, omaggi ed altre utilità:

Non è consentito offrire o ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, a, o da, terzi (es. Pubblica Amministrazione, associazioni, altre organizzazioni di analoga natura, fornitori ecc.) allo scopo di trarre indebito vantaggio per sé stessi e per la Società, influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario. Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il

Rapporti con i Destinatari

SEZIONE I: Rapporti con il personale

responsabile gerarchicamente sovraordinato che valuterà le azioni da intraprendere.

Nella stipulazione di contratti per conto della Società, il personale non ricorre a illecite mediazioni od operedi terzi e, quindi, non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitareo aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

d) Obblighi di informazione e rapporti con gli organi di informazione:

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici aziendali, con il supporto degli uffici checurano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata solo con apposita autorizzazione.

I Destinatari del presente Codice Etico devono in ogni caso astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società.

e) Obblighi di astensione:

I dipendenti e i collaboratori della Società, nei rapporti privati, dovranno evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Tutte le persone della Società sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente propri interessi.

È fatto obbligo altresì di astenersi dal presentare pubblicamente l'immagine della Società in forma lesiva e tale da ingenerare sfiducia nei confronti della medesima.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione ed è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

Rapporti con i Destinatari

SEZIONE II: Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti e le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni, centrali e periferiche, nazionali e/o straniere, con i pubblici ufficiali, con gli incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, con le Autorità Amministrative Indipendenti, con le società partecipate, con le aziende municipalizzate e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, sono ispirati alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative applicabili e dei principi di trasparenza, onestà e correttezza.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione o di rapporti aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente ai referenti aziendali espressamente muniti di autorizzazione o delega.

In particolare, i Destinatari devono, per quanto di loro competenza:

- assicurare che i rapporti con i funzionari pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nel rispetto delle leggi, normative vigenti, principi di lealtà e correttezza;
- effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, evitando e segnalando situazioni di conflitto di interesse;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e che sia sempre preventivamente condivisa con il proprio responsabile;
- garantire la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- utilizzare canali di comunicazione con la Pubblica Amministrazione che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
- garantire la legalità, la correttezza, la trasparenza di tutti i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni in genere avendo cura di conservare la documentazione scambiata e quella a supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte;
- assicurare che le procedure relative alla richiesta, al rilascio ed al mantenimento di licenze, autorizzazioni o concessioni, nonché ai rapporti in genere con le autorità che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive e di regolazione siano gestite esclusivamente dalle funzioni competenti e siano improntate ai principi di legalità, trasparenza, collaborazione e correttezza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o decidono per conto di questa, astenendosi da qualunque comportamento in grado di pregiudicare l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

È pertanto vietato ai Destinatari:

- offrire, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da funzionario pubblico o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di denaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a/o per un funzionario pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;

Rapporti con i Destinatari

SEZIONE II: Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino, per conto della Società, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, incarichi, consulenze, assistenza, ecc..) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento di attività inerenti il loro ufficio;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico - economica della documentazione presentata;
- presentare dichiarazioni e/o autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto in parte non corrispondenti alla realtà;
- dichiarare il falso o persuadere altri a farlo;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei funzionari pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

È fatto espresso divieto di utilizzare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione documenti contenenti dati non veritieri ovvero omettere informazioni rilevanti al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione ovvero ottenere, nell'interesse della Società, contributi o finanziamenti nazionali o comunitari. Non è, inoltre, consentito utilizzare eventuali contributi pubblici ricevuti per scopi difformi da quelli per cui sono stati assegnati.

20. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON LA P.A.

Nella gestione della comunicazione con la Pubblica Amministrazione la Società si impegna ad operare con correttezza ed imparzialità attraverso i canali aziendali di comunicazione a ciò preposti, rappresentando gli interessi e le posizioni della Società in manieraveridica, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni nonveritiere, incomplete o ingannevoli, al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società stessa. Nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta, in tutto o in parte, con il supporto di soggetti terzi (es. consulenti, periti, tecnici, ecc..), l'impegno della Società è quello di garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza.

Pertanto, eventuali visite ispettive da parte delle autorità di controllo e i rapporti con l'autorità giudiziaria devono essere gestiti da personale autorizzato con uno spirito di collaborazione, correttezza e trasparenza, con divieto assoluto di ostacolare il regolare svolgimento dell'attività di verifica attraverso occultamento o distruzione di documentazione.

21. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alle eventuali richieste provenienti da Autorità Amministrative Indipendenti nei settori connessi con la propria attività, nonché ad agevolare il corretto svolgimento dei controlli effettuati da parte di organi ad essi preposti per legge.

Rapporti con i Destinatari

SEZIONE III: Rapporti con i terzi

22. RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORI E INCARICATI ALLA VENDITA

La Società mira alla massima soddisfazione dei propri clienti garantendo disponibilità e tempestività di risposta alle loro esigenze, nonché qualità nei prodotti offerti.

La scelta dei fornitori e dei collaboratori è rimessa alle funzioni aziendali competenti che agiscono sulla base di criteri obiettivi e imparziali, fondati in prevalenza sulla valutazione della affidabilità, qualità, preparazione tecnica, efficienza ed economicità.

Nel processo di selezione dei fornitori, vengono in particolare applicati criteri di:

- valutazione obiettiva della qualità e capacità del fornitore e garantire beni, servizi e prestazioni di livello adeguato;
- verifica della disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, struttura organizzate, conoscenze tecniche, capacità e risorse in relazione all'intervento da eseguire;
- verifica della professionalità dell'interlocutore.

I Destinatari sono inoltre tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

In ogni caso la Società richiede che i fornitori e i collaboratori operino in conformità a tutte le leggi applicabili, incluse, in via esemplificativa, le leggi sull'impiego relative al lavoro dei minori, agli stipendi minimi, ai compensi per lavoro straordinario, alle assunzioni e alla sicurezza sul lavoro.

Anche la scelta dei partner commerciali ricade su operatori che rispondono a criteri di eticità, affidabilità, buona reputazione, credibilità nel mercato di riferimento e serietà professionale.

La Società si astiene inoltre dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare svolgano attività di supporto in qualsiasi forma ad organizzazioni criminose di qualsiasi natura.

23. RAPPORTI CON ISTITUZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

I rapporti con le Istituzioni sono improntati al massimo rigore, alla trasparenza e alla correttezza nel rispetto dei ruoli istituzionali.

La Società sostiene iniziative promosse da organismi di comprovata reputazione e per fini meritevoli (es. sociali, morali, scientifici, culturali, benefici o di solidarietà) che possano contribuire alla crescita e allo sviluppo della Società.

Non sono invece ammessi contributi, diretti o indiretti, a enti culturali o caritatevoli, ovvero ad eventi, compiuti nella prospettiva di procurarsi vantaggi ingiusti materiali, commerciali o personali. La

Società ripudia qualsiasi rapporto con organizzazioni, associazioni nazionali o estere che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge, contrarie all'etica o all'ordine pubblico ovvero che violino i diritti fondamentali della persona.

24. RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Società non promuove i partiti politici e le organizzazioni sindacali, né corrisponde loro contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad esclusione di contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società non promuove, né intrattiene rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

La Società impronta il confronto con le organizzazioni sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue, informate ed attente relazioni tra le parti.

25. SPONSORIZZAZIONI O CONTRIBUTI A SCOPO BENEFICO

Eventuali sponsorizzazioni, contributi a scopo benefico o altre forme di liberalità devono riguardare temi di valore sociale, quali a mero titolo di esempio la solidarietà, la beneficenza, l'ambiente, lo sport e l'arte.

Nella valutazione delle offerte cui aderire, la Società dovrà verificare che non sussistano potenziali conflitti di interessi di ordine individuale o aziendale.

DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E FINALI

26. IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con l'approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (di seguito "Modello 231") di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza di BITIMEC, organo a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Il controllo circa l'osservanza del Codice Etico è rimesso pertanto all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Di conseguenza il personale può rivolgere a detto Organismo eventuali dubbi in merito alla sua interpretazione e segnalare - anche in forma anonima attraverso canali dedicati - presunte violazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa.

In generale competono all'Organismo di Vigilanza, i seguenti compiti:

- comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico per l'assunzione dei provvedimenti opportuni
- monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tal fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società e suggerendone gli opportuni aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tale fine, l'Organismo di Vigilanza, formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori ed i terzi, che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di segnalazione, l'Organismo di Vigilanza garantisce la necessaria riservatezza nell'ambito delle proprie indagini per tutelare il segnalante che abbia segnalato in buona fede fatti aziendali di presunta violazione del Codice Etico, da possibili forme di ritorsione.

27. CONSEGUENZESANZIONATORIE

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai Principi del presente Codice Etico, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni dovranno essere effettuate in forma scritta, cartacea o in via telematica, e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

La segnalazione può essere fatta anche in forma anonima fermo restando che per essere presa in considerazione la stessa deve fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti ed essere in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per es. interruzione dei rapporti con clienti, fornitori, consulenti, ecc.; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante ai sensi della L. 179/2017 (c.d. normativa *Whistleblowing*), fatti salvi gli obblighi di legge.

Le violazioni del Codice Etico da parte del personale costituiscono inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge con riguardo all'irrogazione di sanzioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro con conseguente risarcimento dei danni derivati.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico, formalizzato negli accordi contrattuali attraverso l'inserimento di una specifica clausola, costituisce parte essenziale delle obbligazioni dei terzi (fornitori, periti, partner commerciali) che intrattengono rapporti commerciali con la Società. Di conseguenza, l'eventuale violazione di tali principi nell'ambito delle attività rese dai terzi in favore della Società può costituire causa di inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge.

28. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di BITIMEC.

Eventuali sue modifiche o aggiornamenti avvengono nella medesima forma e sono comunicati ai Destinatari.