

BERNARDI

evo

TRADING AND RECYCLING



CODICE ETICO

ETI-00

Organizzazione

BERNARDI EVO S.r.l.

Via Giovanni Agnelli n. 25

70056 Molfetta (BA)

Tel./Fax: 080 840 6577

Assistenza clienti: (+39) 347 129 5427

Sito web: www.bernardievo.it

Mail: amministrazione@berbardievo.it

Pec: amministrazione@pec.bernardievo.it

Codice Etico

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
00	12.01.2024	Prima emissione

Indice generale della sezione

SEZIONE 0 – INTRODUZIONE GENERALE

INTRODUZIONE

0.1	La realtà aziendale
0.2	Destinatari

SEZIONE 1 – PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

PREMESSA

1.0	Principi
1.1	Regole generali di condotta

SEZIONE 2 – REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA E GESTIONE DEI RAPPORTI

2.0	Gestione relazioni con il personale
2.1	Conflitti d'Interesse
2.2	Gestione rapporti con la P.A.
2.3	Gestione dei rapporti con Fornitori e Consulenti
2.4	Gestione degli altri rapporti aziendali
2.5	Gestione regalie, omaggi e altre utilità
2.6	Gestione contributi e sponsorizzazioni
2.7	Gestione della contabilità
2.8	Gestione e salvaguarda della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
2.9	Tutela dell'ambiente
2.10	Tutela della Privacy

SEZIONE 3 – RISPETTO DEL CODICE ETICO

3.0	Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico
3.1	I sistemi di controllo interni
3.2	Obblighi per i responsabili di funzione
3.3	Obblighi per tutti i dipendenti verso il codice etico e le documentazioni prodotte dall'azienda
3.4	Efficacia esterna del Codice Etico

SEZIONE 4 – VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

4.0	Le violazioni del Codice Etico
4.1	I provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

SEZIONE 5 – DISPOSIZIONI FINALI

5.0	Conflitti con il Codice Etico
5.1	L'iter di approvazione, la diffusione, la formazione e le modifiche del Codice Etico



Sezione 0 - INTRODUZIONE GENERALE

INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato “**Codice Etico**”, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/01 adottato dalla Bernardi Evo Srl.

Esso, racchiude in sé l’insieme dei principi etici e delle regole generali di condotta a cui la Società ha scelto di uniformare la propria attività.

L’azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall’azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell’art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall’azienda ai sensi e per gli effetti di cui all’Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all’organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell’azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l’azienda e tali soggetti.

Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei ridetti soggetti di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell’azienda dei rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

0.1 LA REALTÀ AZIENDALE

La “Bernardi Evo” è una società a responsabilità limitata costituita, tra il Sig. Bernardi Paolo (per il 99% delle quote) e la Sig.ra Marina De Lucia (per il restante 2%), in data 10.09.2019 e con sede legale ed operativa sita in Molfetta alla Via G. Agnelli n. 25.

Oggetto sociale (art. 3 dello Statuto societario)

La Società, come più dettagliatamente previsto all’art. 3 dello Statuto societario, si occupa principalmente dello svolgimento delle seguenti attività commercializzazione di metalli ferrosi e non ferrosi, rottami metallici per ogni uso e la loro relativa

trasformazione e trasporto nonché della lavorazione, trasformazione, recupero e preparazione al riciclaggio di cascami e rottami metallici ferrosi e non (cod. ateco. 38.32.1).

Poteri dell'organo amministrativo (artt. 17 e 18 dello Statuto societario)

La società è amministrata da un amministratore unico munito della rappresentanza generale della Società e dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione espressamente previsti dallo statuto.

Decisioni dei soci (art. 22 dello Statuto societario)

Sono riservate alla competenza dei soci l'approvazione del bilancio, nomina, revoca struttura dell'organo amministrativo, nomina dei sindaci, o del revisore, modifiche statutarie nonché ogni altra materia riservata alla loro competenza da leggi o dallo statuto stesso.

Struttura aziendale

La "Bernardi Evo Srl" ha inteso organizzare la propria attività prevedendo separazione dei ruoli e compiti aziendali come più dettagliatamente riportati nella sezione apposita della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società (cap. 2).

AUTORIZZAZIONI E CERTIFICAZIONE IN POSSESSO:

Autorizzazioni in materia ambientale/gestione rifiuti:

A.U.A. 30 del 14.07.2020

D.D. 6648 del 22.12. 2022

La Società è altresì iscritta all'Albo nazionale dei gestori ambientali di Bari per le categorie 8 (intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione dei rifiuti stessi); 5 (raccolta e trasporto rifiuti pericolosi); 4 (raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi); 1 (ordinaria raccolta e trasporto di rifiuti urbani ed assimilabili)

Le certificazioni

UNI EN ISO 9001: 2015

UNI EN ISO 14001:2015

Certificazione attestante la conformità del sistema di gestione della qualità ai criteri del Regolamento UE per rottami di rame (art. 5 Reg. UE 715/2013) e per rottami di ferro, acciaio e alluminio (art. 6 Reg. UE n. 333/2011) recante i criteri che determinano quando alcuni tipi di rottami di rame e/o metallici cessano di essere considerati rifiuti ai sensi della direttiva 2008/98/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Rating di legalità **+

DVR (documento valutazione rischi- revisionato in data 11.07.2023)

PEE (Piano Emergenza Elettrico)

PEI (Piano emergenza Interno).



0.2 DESTINATARI

Il presente documento è diretto a tutti i destinatari del Modello e, pertanto, nello specifico a:

- **organi amministrativi;**
- **dipendenti** (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- **consulenti/collaboratori** (esterni ed interni)
- **fornitori di beni e servizi;**
- **clienti;**
- **qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.**

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a conoscere ed apprendere i contenuti ivi riportati e a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva di riferimento, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente documento (tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche).

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

Sezione 1 – PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

PREMESSA

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali per la Bernardi Evo Srl che, pertanto, s'impegna a rispettarli nei confronti di chiunque e a pretenderne il rispetto da parte di tutti i Destinatari.

È di fondamentale importanza per la Società che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.



Come organizzazione e come individui, tutti i Destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

La Società assume come principio e impegno fondamentale il rispetto della legge e di tutte le disposizioni normative di qualunque livello, provenienti da fonti giuridicamente legittimate alla loro emanazione.

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e i comportamenti tenuti durante lo svolgimento delle attività sociali, a tutti i livelli, devono essere improntati al rispetto dei principi di onestà, trasparenza, buona fede, correttezza, integrità, reciproco rispetto ed uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali dev'essere perseguito attraverso sistemi leciti che garantiscano la massima efficienza ed efficacia operativa.

Gli obiettivi aziendali devono essere possibili, specifici, concreti, misurabili e rapportati con i tempi previsti per il loro raggiungimento.

Dev'essere sempre possibile la verifica ed il controllo di ogni processo di decisione, autorizzazione, registrazione e svolgimento di operazioni, attività e prestazioni, tramite un adeguato supporto strumentale; tutte le informazioni e i riscontri contabili devono essere veritieri e completi.

E' assolutamente vietato il ricorso a qualsivoglia mezzo illecito.

Sono proibite pratiche di corruzione, pretesa o concessione di favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi per sé o per altri.

Sono attuate tutte le misure per evitare e prevenire la commissione di atti, fatti e comportamenti illeciti o fattispecie di reato, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs.231/01 e dai relativi protocolli.

1.0 PRINCIPI

Nello specifico si riportano di seguito i principi fondamentali adottati dalla Bernardi Evo Srl ed a cui devono fare riferimento tutti i Destinatari del Codice Etico nell'esercizio delle loro attività:

A) PRINCIPIO DI LEGALITA'

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi vigenti nello Stato in cui ha sede ed opera, ivi comprese quelle internazionali che lo Stato recepisce; pertanto, gli Organi di Vertice, i soci, i dipendenti nonché tutti coloro che, a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti (nell'ambito delle proprie competenze) a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle istituzioni statali, regionali e locali.

B) PRINCIPI ETICO-COMPORMENTALI

Le attività aziendali devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale anche al fine di non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della stessa.

In particolare, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale nella società, i Destinatari sono tenuti ad uniformare i propri comportamenti ai seguenti principi etico – comportamentali:

CORRETTEZZA E INTEGRITÀ MORALE



L'etica è uno dei capisaldi della Società, un insieme di regole comportamentali da seguire, nella piena consapevolezza che solo in questo modo si può portare avanti con efficienza il proprio lavoro e valorizzare l'attività dell'intera azienda.

La comprensione e il **rispetto** di questi **valori** (quali, ad esempio: l'**onestà**, l'**efficienza**, la **lealtà**, ecc.) infatti, costituiscono un punto di riferimento fondamentale sia nei rapporti interni che in quelli esterni.

Il perseguimento del mero interesse economico **non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà**, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Per tali motivi, non è consentito attribuire vantaggi illeciti in cambio di benefici che eccedano le normali pratiche di cortesia in nessuna tipologia di contrattazione e negoziazione.

Nello svolgimento di ogni attività, la Società **opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, seguendo regole di equità ed imparzialità**.

In particolare, la Società, compatibilmente con le esigenze di proficua gestione e fermi gli obblighi di vigilanza:

- promuove la separazione delle funzioni al duplice fine di consentire l'individuazione dei soggetti che hanno operato e di prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse;
- chiede ai Destinatari di agire in maniera corretta e trasparente, evitando favoritismi illegittimi, pratiche collusive o scelte che determinino illegittimi vantaggi personali per sé o per altri.

NON DISCRIMINAZIONE

Nell'ambito dei rapporti interni e nelle relazioni con i soggetti terzi, la Società riconosce e rispetta i **principi di dignità e uguaglianza** e non pone in essere discriminazioni basate sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche e sindacali, le credenze religiose, l'orientamento sessuale, l'identità di genere, le invalidità fisiche e psichiche e qualsiasi altra caratteristica personale non attinente alla sfera lavorativa.

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La Società riconosce la centralità delle risorse umane ritenendole il suo principale capitale e, per questo garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro volto allo sviluppo delle potenzialità dei propri dipendenti e collaboratori.

La Società gestisce le risorse umane nel **rispetto delle caratteristiche personali e professionali individuali**, di pari opportunità e di merito valorizzando, altresì, l'esperienza professionale dei dipendenti.

Ne cura la responsabilizzazione al fine di poter raggiungere gli obiettivi perseguiti dalla Società.

RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Società promuove la riservatezza delle informazioni in proprio possesso nella gestione di tutte le proprie attività di impresa.

Tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti della Società sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

La Bernardi Evo Srl raccoglie e tratta dati personali di clienti, fornitori, consulenti, dipendenti ed altri soggetti (persone fisiche e giuridiche) nel pieno rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento dei dati (Reg. Ue. 2016/ 679 (GDPR) e D. Lgs.196/2003 ss.mm.ii.



Il personale che, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, si trova a dover trattare dati personali deve procedere sempre nel rispetto della vigente normativa Privacy, previo rilascio di apposite informative, gestendo con attenzione i dati acquisiti dietro espresso consenso e osservando scrupolosamente le istruzioni operative impartite dal Titolare del Trattamento.

TRASPARENZA ED ETICA DEGLI AFFARI

Nell'ambito della propria attività di impresa, la Società si ispira ai **principi di legalità, correttezza e lealtà** e promuove l'agire con senso di responsabilità e secondo buona fede in ogni attività o decisione.

La Società riconosce la libera e corretta concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita, sviluppo e costante miglioramento aziendale. In tale ottica la Bernardi Evo Sr opera nel rispetto dei principi di:

- **affidabilità**
- **trasparenza**
- **correttezza in ambito contrattuale;**
- **tutela della concorrenza.**

I Destinatari devono uniformare le proprie condotte a tutti i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

Essi devono avere consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte né tantomeno devono compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, siano contrarie al principio di onestà.

Ogni azione dev'essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i suoi passaggi al fine di rendere lineari e limpidi i rapporti intrattenuti per conto della Società.

La Bernardi Evo Srl dichiara di non intraprendere e/o non proseguire rapporti con chiunque dimostri di non condividere i principi etico-comportamentali riportati nel presente Codice Etico.

La stessa, inoltre, assicura la massima diffusione del Codice Etico e si impegna a verificarne la sua effettiva applicazione anche attraverso l'inserimento di apposite clausole nei documenti contrattuali che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni.

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.



Da ultimo si evidenzia come la Società, sebbene non risulti esposta alla commissione dei reati di cui agli artt. 25 *quater* D. Lgs. 231/01, crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'Ente, dunque, condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni, detenzione abusiva di codici di accesso, danneggiamento di apparecchiature e di dati
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza, incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale.

1.2 REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

Le Regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai Destinatari i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali.

La Società a tal riguardo richiede a tutti i Destinatari di osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

I Dipendenti nonché tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Società dovranno pertanto svolgere la propria attività nel rispetto delle indicazioni di seguito riportate:

Puntualità

Ogni impegno assunto dev'essere adempiuto con puntualità oltre che con precisione.

Il rispetto delle scadenze e degli impegni assunti nei confronti di Clienti e/o organi statali, ecc. è principio a cui la Società intende aderire.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti in ragione dell'attività espletata sono di proprietà aziendale e pertanto devono rimanere riservati. In ogni caso e richiesto a tutti i Dipendenti di non divulgare informazioni assunte nell'ambito lavorativo.

Professionalità

Ogni attività dovrà esser svolta con la dovuta diligenza e professionalità e pertanto la Società richiede scrupolosa osservanza delle leggi e competenza da parte dei propri dipendenti e consulenti/collaboratori nell'espletamento dei propri compiti e mansioni.

Gestione dei rapporti



La Società richiede altresì rispetto nelle relazioni interpersonali tra i dipendenti aziendali. E' pertanto richiesto ai dipendenti nonché a tutti i Destinatari del Modello di adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo sia tra colleghi che nel confronto con Clienti, Fornitori e organi delle amministrazioni con cui si dovesse venire eventualmente in contatto.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni Dipendente e/o collaboratore e/o consulente aziendale deve sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività è inoltre richiesto di operare nel rispetto e nella consapevolezza del valore economico di ogni operazione e pertanto è richiesto a chiunque operi in nome e per conto della Società in ambito finanziario di valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- **s'impegna a compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;**
- **s'impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno a fronte di legittime richieste;**
- **assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.**

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, tutto il personale dovrà:

- **utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;**
- **evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;**
- **custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.**

In particolare:

Gestione della postazione di lavoro

Ogni impiegato è responsabile della propria postazione di lavoro.

A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.



Tale regola vale anche per gli operai nella gestione ed utilizzo delle proprie attrezzature da lavoro e presidi di sicurezza.

Utilizzo Personal Computer

I personal computer in dotazione degli impiegati dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e sugli stessi non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Direzione.

Utilizzo internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

Non è dunque ammesso per alcuna ragione l'utilizzo di Internet per scopi privati.

La navigazione in Internet, inoltre **è espressamente vietata**:

- nei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- nei siti dal contenuto indecoroso e/o offensivo del decoro;
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria di tipo privato (ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili);
- scaricare e installare software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società;
- la registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Gestione della posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto **non è consentito**:

- utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

Uso telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento alle quali tutti i Destinatari del Modello devono uniformarsi.

Telefoni cellulari non potranno essere adoperati per scopi personali durante le ore di lavoro (salvo emergenze) e comunque, ove accesi, la suoneria dovrà essere silenziata in modo da non arrecare disturbo.



Allo stato la Società non ha dotato i propri dipendenti di scede e/o telefoni aziendali, tuttavia ove dovessero essere adottate, trattandosi di strumenti di lavoro, anch'essi saranno soggetti alle regole di utilizzo degli strumenti di lavoro nonché di quelle comportamentali proprie del buon senso.

Uso automobili e/o mezzi aziendali

L'automobile e/o mezzo aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata con la massima diligenza, nel rispetto delle leggi previste dal codice della strada nonché mantenuti con la massima attenzione.

Sezione 2 – REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA

2.0 GESTIONE RELAZIONI CON IL PERSONALE

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata dall'Amministratore Unico della Società con l'eventuale ausilio tecnico della funzione responsabile del settore nel cui ambito sarà impiegata la risorsa.

La scelta viene effettuata, senza alcun favoritismo e/o agevolazione, in assenza di conflitti d'interesse e soprattutto in base alla competenza e corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Le assunzioni avvengono altresì nel rispetto della normativa in materia (anche in ordine all'eventuale assunzione di dipendenti stranieri mediante verifica dei documenti necessari e dei permessi di soggiorno).

Valorizzazione e formazione delle risorse

L'azienda mette a disposizione del personale strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale di ogni figura. La Società, pertanto intende fornire ai propri dipendenti la giusta formazione sia per quanto riguarda l'attività espletata (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) sia per quanto riguarda la conoscenza e diffusione delle norme specifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché sui principi e le regole etico comportamentali a cui improntare il proprio operato (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).



2.1 CONFLITTI D'INTERESSE

Nella conduzione degli affari della Società devono essere evitate situazioni e attività in cui i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.

Tra i comportamenti che determinano conflitto d'interessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano:

- COINTERESSENZA del Destinatario o di loro familiari in attività concernenti la posizione di fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- UTILIZZO DI INFORMAZIONI acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Bernardi Evo Srl a vantaggio proprio o di terzi ed in contrasto con l'interesse societario;
- ASSUNZIONI DI INCARICHI;
- STRUMENTALIZZAZIONE del ruolo funzionale al fine di perseguire interessi in contrasto a quelli sociali;
- ESECUZIONE DI ATTIVITA' LAVORATIVE o ASSUNZIONE DI CARICHE SOCIALI di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

I Destinatari devono agire in modo etico e nel rispetto della legge nei rapporti con i terzi.

E' vietato ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione, o di sollecitazione di vantaggi personali per se o per altri.

Chiunque venga a conoscenza (o si trovi ad operare) di una situazione di possibile conflitto d'interessi è tenuto a darne immediata comunicazione all'OdV indicando la situazione/relazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della condotta.

Per gli Amministratori tale obbligo si aggiunge a quello disposto dall'art. 2475 ter c.c.

Vengono, quindi, incluse sia situazioni in cui un collaboratore della Società tragga vantaggio personale da opportunità di affari dell'impresa o ricerchi un interesse diverso dagli obiettivi aziendali, sia situazioni in cui eventuali rappresentanti dei clienti o dei fornitori o della P.A. agiscano contrariamente agli obblighi fiduciari connessi alla loro posizione.

2.2 GESTIONE RAPPORTI CON LA P.A.

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:



- Ogni rapporto intrattenuto con una Pubblica Amministrazione (come nel caso della richiesta di autorizzazioni e permessi o nel caso di ispezioni, verifiche o controlli sul rispetto di adempimenti legali) dovrà essere sempre improntato al rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, neppure per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio, posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società (agli effetti della presente indicazione non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso);
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- nei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge, deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri;
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire, senza diritto, con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando un ingiusto profitto alla Società con danno della Pubblica Amministrazione (ad esempio, nel corso di una gara e nel caso di contratti riguardanti l'installazione/gestione di software per conto della Pubblica Amministrazione e in sede di gestione di sistemi, intervenendo sui dati contenuti nel sistema a vantaggio della Società).

2.3 GESTIONE RAPPORTI CON FORNITORI E CONSULENTI

Fornitori di beni e servizi

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

La gestione dei rapporti con i fornitori deve essere basata sul rispetto dei principi e delle regole di comportamento di cui al presente Codice Etico.

I processi di acquisto saranno altresì importanti:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda



- alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- alla lealtà;
- all' imparzialità

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività. Le condizioni stipulate con i Fornitori saranno documentate in forma cartacea e/o elettronica.

Tutti i dati e le informazioni raccolte sui fornitori dovranno essere costantemente aggiornate dal Responsabile acquisti e vendite, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

I fornitori (al pari dei clienti) dovranno rilasciare alla Bernardi Evo Srl (che provvedere a raccogliere per il tramite del Responsabile area contabile), una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'Ente o dei suoi apicali della specie di quelli previsti nel D. Lgs. 231/01 (in particolare i reati di cui all'art. 24 *ter*).

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

CLAUSOLE CONTRATTUALI

L'azienda, a seguito dell'adozione del presente Modello, ha inteso prevedere nei contratti con Fornitori (nonché collaboratori esterni ed eventuali partner commerciali), un'apposita dichiarazione dei medesimi con cui si afferma:

- di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per l'azienda, nonché dell'adozione da parte della stessa del Modello, del Codice Etico e del Codice di Comportamento Interno;
- di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Decreto;
- di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni contenute nel Decreto, nonché dei principi contenuti nel Modello, nel Codice Etico.

Conseguentemente, nei ridetti contratti sarà inserita un'apposita clausola che regola le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi di cui al Modello (ad es. clausole risolutive espresse, penali).

La Società s'impegna, altresì, nei contratti con i fornitori e clienti a prevedere una clausola risolutiva espressa per i casi in cui i partners/ fornitori/clienti risultino destinatari di una sopraggiunta comunicazione o informazione antimafia interdittiva.

2.4 GESTIONE DEGLI ALTRI RAPPORTI AZIENDALI

RAPPORTI CON I CLIENTI

La Bernardi Evo Srl risulta particolarmente attenta alla salvaguardia, soddisfacimento ed al miglioramento della qualità delle relazioni intercorrenti con la propria clientela.

La Società, come detto, impronta la propria attività al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, cercando di mantenere un elevato standard di competenza professionale.

Al cliente, pertanto, dovranno sempre essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate.

Nel rapporto con il cliente dovrà essere costantemente garantita la massima riservatezza ed il rispetto di tutte le norme in materia di privacy.

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda dovranno essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, o terroristico, o comunque con soggetti implicati in attività illecite.

Saranno altresì evitati contatti con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

In relazione ad eventuali problemi che potrebbero insorgere nel rapporto con i clienti, la Società privilegia la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e addivenire a una loro conciliazione.

Nei rapporti con i clienti, chi agisce per conto della Società non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E GLI ORGANI DI CONTROLLO

La Bernardi Evo Srl si impegna ad osservare i regolamenti dettati dalle autorità di vigilanza e dagli organismi di controllo, nel rispetto della normativa vigente.

Nella gestione dei rapporti con tali Enti è prevista massima collaborazione, rispetto del ruolo istituzionale e impegno nell'esecuzione delle loro prescrizioni.

RAPPORTI CON GLI ISTITUTI FINANZIARI

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.



RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interesse sono tenuti dal Responsabile dell'Ufficio del Personale nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, nonché dello statuto e delle leggi speciali, con particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, astenendosi da qualsivoglia pressione ad esponenti pubblici (contratti di consulenza, accettazione di segnalazioni per assunzioni, ecc.).

La Società intrattiene con le organizzazioni sindacali rapporti conformi alla normativa vigente, in un'ottica di rispetto, trasparenza e spirito di collaborazione.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione o favoritismo basata sull'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni, ad organizzazioni o a partiti politici.

Ciascuno ha diritto di scegliere liberamente a quale organizzazione sindacale o eventualmente aderire, sulla esclusivamente delle proprie convinzioni o ideologie, nel rispetto delle leggi vigenti.

Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche deve comunque avvenire a titolo personale, a proprie spese ed in conformità alla legge.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione istituzionale qualora la finalità sia coerente con la missione della Società o siano riferibili a progetti di pubblico interesse per i quali sia la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile e vi sia una espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'amministrazione giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo.

È vietato:

- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

2.5 GESTIONE REGALIE, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Per il buon funzionamento ed il prestigio della Società è fondamentale che il comportamento di tutti i Destinatari nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione sia ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità, correttezza nonché improntato al rispetto delle politiche aziendali e delle leggi e regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio della Società non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti contrastanti con i principi dettati dal presente Codice Etico.



Nei rapporti con i clienti, i fornitori, e i terzi in genere, non è ammessa alcuna forma di regalia quali offerte, concessioni (dirette o indirette) regali o denaro a titolo personale che siano volti all'ottenimento di vantaggi indebiti (es. promesse di vantaggi economici, promesse di lavoro – sia subordinato che sotto forma di consulenza-, prestazioni di servizi, raccomandazioni, favori, viaggi, ecc.) o comunque connessi ad acquisire o riservare trattamenti di favore nell'esecuzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In linea generale sono consentiti esclusivamente regali di valore irrisorio (ovvero non eccedenti il valore commerciale di 150 euro) a patto che siano conformi alla normativa applicabile, non compromettano l'integrità e la reputazione, non influenzino l'autonomia di giudizio dei relativi destinatari e siano regolarmente documentati contabilmente per consentire opportune verifiche (a riguardo la Società ha previsto che venga predisposto e curato dal Responsabile interno area contabile un apposito registro-inventario in cui annotare la singola donazione con precisazione del destinatario).

Coloro che ricevono omaggi e/o regalie non rientranti nelle normali consuetudini e negli usi commerciali devono informare tempestivamente il proprio superiore e/o l'OdV.

2.6 GESTIONE CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Nel caso in cui la Bernardi Evo Srl decida di partecipare a delle operazioni di sponsorizzazione e/o elargizione di contributi, dovrà valutare i possibili conflitti di interesse a carattere sia personale, sia aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività aziendale) e agire nel rispetto di un'apposita procedura aziendale.

Nello specifico, per quanto concerne le sponsorizzazioni, la Società ha stabilito che:

- la procedura decisionale venga seguita con rigido rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità;
- la richiesta di sponsorizzazione da parte di terzi venga presa in considerazione solo se pervenuta in forma scritta con la puntuale descrizione dell'area di attività del richiedente e la precisa indicazione della destinazione a cui sarà indirizzata l'eventuale sponsorizzazione;
- l'accoglimento della richiesta sia di esclusiva competenza dell'Amministratore Unico, il quale, all'esito della sua valutazione, ne dispone l'accoglimento con comunicazione scritta al responsabile interno area contabile;
- ai fini della tracciabilità, la sovvenzione venga effettuata esclusivamente a mezzo di bonifico con specificazione nella causale della sua destinazione;

In caso di donazioni, la Società intende operare come di seguito precisato:

- in linea generale, la Bernardi Evo Srl rifiuta le richieste di donazioni provenienti da persone fisiche;
- non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi;
- gli atti di liberalità nei confronti di associazioni, fondazioni, ecc. sono regolati da criteri prestabiliti;
- le donazioni devono essere effettuate in modo trasparente (cioè avendo la consapevolezza del destinatario e del concreto utilizzo della donazione);
- è necessario rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico;
- in ogni caso donazioni e erogazioni liberali di qualsiasi tipo non possono essere effettuate tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati;



- ogni eventuale donazione venga appositamente annotata in un apposito registro/inventario.

In nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini non siano in contrasto con il Codice Etico o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Società o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Società.

2.7 GESTIONE DELLA CONTABILITA'

La Bernardi Evo Srl opera con la dovuta consapevolezza e rispetto verso le informative contabili, conscia dell'importanza di uniformare le proprie condotte al rispetto dei principi di verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti.

Pertanto, nel rispetto delle procedure esistenti, le operazioni e le transazioni effettuate dai soggetti deputati alle attività di natura contabile dovranno essere:

- verificabili, correttamente autorizzate e registrate;
- supportate da adeguata documentazione che consenta di effettuare controlli che ne attestino la tipologia, la motivazione, le autorizzazioni e le registrazioni.

La Società pertanto ha disciplinato la gestione delle attività fiscali svolte internamente alla stessa affidando esternamente la gestione contabile. Per ogni azione, la Società richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

Sono tassativamente vietati comportamenti che diano luogo alla registrazione di operazioni fittizie, alla registrazione di transazioni in modo non corretto o non documentato, alla mancata registrazione di impegni, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Società.

I Destinatari sono tenuti a segnalare, qualora ne venissero a conoscenza, omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto, ai propri diretti superiori e all'Organismo di Vigilanza.

2.8 GESTIONE E SALVAGUARDA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.



A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze e/o il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda, dotata di DVR, PEE e PEI, adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e ss.mm.ii..

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro.

A tal riguardo la Bernardi Evo Srl:

- monitora costantemente il rispetto da parte di tutti i propri dipendenti delle prescrizioni richieste dalla legge;
- assicura informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale;
- assicura che tutto il personale dipendente riceva istruzioni adeguate circa la manutenzione di ambienti, delle attrezzature e degli impianti (con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti);
- cura l'aggiornamento del proprio DVR in base alle eventuali intervenute esigenze di tutela
- assume misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato e garantisce l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza.

Ogni comportamento contrario all'uso di leggi, principi e regole di condotta etiche, dovrà essere segnato all'Odv.

2.9 TUTELA DELL'AMBIENTE

In ragione dell'attività svolta dalla Bernardi Evo Srl, l'aspetto ambientale e la sua tutela assume carattere principale e, pertanto, la Società, anche a seguito dell'emergere di criticità, ha inteso adottare correttivi e tutelare maggiormente la gestione di tale settore.

L'Ente, già in possesso di un sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001: 2015 nonché di un sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001: 2015 che attesta anche la conformità della normativa comunitaria di cui al Reg. Ue 715/2013 e 333/2011, si è dotata di un apposito Protocollo Ambiente (allegato al Modello 231 adottato) contenente procedure specifiche in relazione alle Autorizzazioni di cui è titolare (A.U.A. 30 del 14.07.2020 e D.D. 6648 del 22.12) e si impegna alla salvaguardia ambientale, definendone un piano per il miglioramento continuo della gestione delle attività, che tenga conto dei seguenti punti:

- **ricerca delle soluzioni tecnologiche più promettenti in materia di tutela ambientale;**
- **coinvolgimento dei dipendenti sulle tematiche ambientali con azioni orientate al miglioramento continuo;**
- **verifica dei fornitori;**
- **aggiornamento costante ed implementazione dei Sistemi di Gestione Ambientale e certificati secondo gli standard internazionali;**
- **adozione di un efficace sistema di monitoraggio delle attività ambientali;**



- **riorganizzazione strutturale degli spazi e delle infrastrutture aziendali, adeguamento della cartellonistica e di tutto quanto necessario ad operare sempre nel rispetto delle autorizzazioni ricevute e delle prescrizioni normative in materia ambientale.**

Ogni comportamento contrario rispetto alle regole di condotta di cui la Società si è dotata, dovrà essere comunicato alla funzione preposta nonché all'OdV.

2.10 TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati con i quali la Società viene in contatto nell'espletamento della propria attività lavorativa, la Bernardi Evo Srl si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016 (GDPR) e D. Lgs. 196/2003 ss.mm.ii. (c.d. Codice della Privacy).

Sezione 3 – RISPETTO DEL CODICE ETICO

3.0 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **Organo di Vertice (Amministratore Unico);**
- **Responsabili interni;**
- **Organismo di Vigilanza** il quale, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico (avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda) avrà il compito di suggerire gli opportuni aggiornamenti del documento stesso, anche sulla base delle eventuali segnalazioni ricevute.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- **comunicare all'Organo Amministrativo, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;**
- **esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;**
- **contribuire alla revisione periodica del Codice Etico** (a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'Organo di Vertice – AU - che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle).

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

3.1 I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI

La Bernardi Evo Srl riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che risultano essere orientati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali. Per perseguire tale scopo, dunque, si impegna a realizzare quanto necessario a garantire ai dipendenti incaricati, formazione ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente e coerente con i principi ispiratori della propria attività.

I Destinatari sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo, nell'ambito delle funzioni svolte.

I controlli interni, oltre che dalle Funzioni a ciò preposte, possono essere effettuati anche dall'Organismo di Vigilanza il quale avrà sempre libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dirigenti e i dipendenti della Società ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno il loro lavoro.

I controlli operati dall'Organismo di Vigilanza vertono sulla verifica dell'adeguatezza e la funzionalità del sistema al fine di proporre all'Organo di Vertice l'eventuale implementazione degli opportuni piani di intervento.

3.2 OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma ha l'obbligo di:

- **curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;**
- **rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;**
- **adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;**
- **riferire tempestivamente all'Organo Amministrativo ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

3.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI VERSO IL CODICE ETICO E LE DOCUMENTAZIONI PRODOTTE DALL'AZIENDA

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV.



I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- **astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;**
- **rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;**
- **referire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;**
- **collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

3.4 EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE ETICO

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;**
- **esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;**
- **adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando l'Organo Amministrativo e l'OdV.**

Sezione 4 – VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

4.0 LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai Destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

In caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'entità della sanzione sarà sempre commisurata alla gravità della violazione accertata.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.



LA PROCEDURA WHISTLEBLOWING

In aderenza a quanto previsto dall'art. 6 co. 2 *bis* D. Lgs. 231/01 e dal D. Lgs. 24/2023 (procedura whistleblowing), la Bernardi Evo Srl promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico e per tale motivo incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente all'OdV ogni condotta contraria ed illecita della quale siano venuti a conoscenza in ragione dei loro rapporti con la Società.

Fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il Destinatario che segnali, in buona fede, all' OdV la condotta illecita riscontrata, non può essere sanzionato.

La Società assicura la protezione del Segnalante (e di ogni altro soggetto allo stesso collegato) da ogni forma di ritorsione o discriminazione che da tale gesto possa derivarne, ne protegge la sua identità personale e prevede l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto per i responsabili delle violazioni.

4.1 I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi organo amministrativo e OdV) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;**
- **per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale previste dalla Società.**

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Sezione 5 – DISPOSIZIONI FINALI

5.0 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.



5.1 L'ITER DI APPROVAZIONE, LA DIFFUSIONE, LA FORMAZIONE E LE MODIFICHE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Organo amministrativo.

Data di approvazione Codice Etico **12.01.2024**

Il Codice Etico adottato dalla Bernardi Evo Srl è messo a disposizione di tutti i Destinatari del Modello.

La Società provvede ad affiggenne copia del documento nei locali aziendali e a distribuire copia a tutti i Destinatari del Modello nonché a pubblicare il ridetto documento sul sito internet aziendale.

Nei programmi di formazione e aggiornamento è destinato uno specifico spazio per l'approfondimento della conoscenza del Codice Etico. Le attività di formazione sono differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei destinatari.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Amministratore Unico previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i Destinatari dello stesso.