

CODICE ETICO

1. Premessa.

La Società Bonera S.p.A. (di seguito anche "Società") ispira la propria attività al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché all'osservanza dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice etico (di seguito anche "Codice").

Il Codice etico rappresenta l'enunciazione dei valori, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per la realizzazione del proprio oggetto sociale.

Esso contiene i principi generali che devono ispirare l'azione della Società, rappresentandone lo *standard* di riferimento, nonché le norme di condotta che orientano i comportamenti e le attività di coloro che operano nell'ambito della Società, siano essi dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni ed agenti, nell'esercizio dell'attività societaria, fermi restando quanto previsto a livello normativo.

Il presente Codice traduce i fondamenti della cultura condivisa della Società, i quali concorrono ad assicurare il buon nome e l'affidabilità sia nella percezione interna, sia nel rapporto con gli interlocutori economici e, a tal proposito, si assicura un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione costante sulle problematiche attinenti al Codice etico.

Convincimento della Società è che l'etica nella conduzione degli affari sia anche condizione necessaria per il successo della stessa.

Il Codice è elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001, rivestendo funzione integrativa dello stesso, con particolare riguardo al piano dell'espressione e della comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti decisivi dalla Società.

La Società si impegna a portare il Codice etico a conoscenza di tutti i destinatari sia interni che esterni alla Società, attivando gli opportuni canali di comunicazione.

La Società si impegna altresì affinché i contenuti del Codice etico trovino nelle attività aziendali completa e fattiva applicazione.

Tutti coloro che lavorano in (o per) la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è, dunque, rappresentata dal rispetto, da parte di tutti i destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice.

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice etico, di diffonderne i principi etici e i valori, nonché di chiarire gli eventuali dubbi interpretativi, è demandato all'Organismo di Vigilanza istituito dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo. 231/2001.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della legge 300/1970, dei contratti collettivi di lavoro e dei codici disciplinari adottati dalla Società.

2. Gli obiettivi di Bonera S.p.a.

La *mission* della Società è di migliorare costantemente il valore aziendale e la redditività di tutto il Gruppo imprenditoriale, con la massimizzazione della soddisfazione della clientela.

Nella consapevolezza che un'impresa è valutata, oltre che per i risultati economici che consegue e per la qualità della sua produzione, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, con il presente Codice Bonera S.p.A. intende:

- ❖ definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con i dipendenti, i collaboratori, i *partner* commerciali, gli azionisti, le istituzioni e, in generale, con ogni altro portatore di interessi (*stakeholder*);
- ❖ indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- ❖ responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di Bonera S.p.A. in ordine all'osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del presente Codice.

Bonera S.p.A. auspica che il Codice, fortemente voluto dal *management* aziendale, esprima – a prescindere da ogni impulso e/o direttiva societaria – il comune sentire della propria comunità e risponda all'esigenza di comunicare, anche all'esterno, i valori della Società.

La Società si impegna a adottare ogni misura di prevenzione e di controllo ritenuta opportuna al fine di garantire, nell'ambito della propria operatività, il pieno rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, normative di vigilanza, norme di autoregolamentazione di settore, normative e regolamenti interni in ogni contesto geografico e a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

I destinatari, nel già dovuto rispetto della legge, delle normative e dei regolamenti vigenti, sono tenuti a adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

Il Codice si applica anche alle attività svolte dalla Società all'estero, pur considerando le differenze esistenti sotto l'aspetto normativo, sociale, economico e culturale.

Tale Codice costituisce applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, integrando il quadro normativo a cui la Società è sottoposta.

3. I destinatari.

Il presente Codice si applica alla Società e costituisce parte integrante del Modello organizzativo, di gestione e controllo che la Società ha inteso adottare per regolamentare i processi decisionali interni.

Destinatari del Codice (di seguito anche semplicemente "Destinatari") sono:

- ❖ gli Amministratori, i procuratori e tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società, anche di una sua unità organizzativa, nonché tutte quelle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa;
- ❖ tutti gli Organi sociali e i loro componenti, deputati alle funzioni di controllo e di vigilanza;
- ❖ i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni di lavoro con essa;
- ❖ tutti i consulenti, fornitori, terze parti e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società o sotto il suo controllo o che instaurino un qualunque rapporto di collaborazione.

La Società si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati e alla predisposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e l'aggiornamento allo scopo di assicurare un Codice sempre in linea con l'evoluzione della sensibilità della società civile, delle condizioni ambientali e della normativa.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

4. Valore contrattuale del Codice etico.

Il presente Codice etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro instaurato con la Società ai sensi e

per gli effetti dell'art. 2104 c.c.¹.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della Società.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Per i destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto essenziale per l'inizio o la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con la Società.

PRINCIPI DI RIFERIMENTO

I VALORI DI BONERA S.P.A.

Bonera S.p.A. e tutti coloro che sono coinvolti, a qualsiasi titolo, nell'esercizio dell'impresa societaria, sono chiamati a rispettare i seguenti valori e principi operativi:

➤ **Legalità, onestà e correttezza**

La Società osserva scrupolosamente tutte le leggi, i regolamenti, i provvedimenti amministrativi e, in generale, tutte le disposizioni normative, sia direttamente applicabili all'attività d'impresa della Società, sia di applicazione più generale.

Il perseguimento dei propri legittimi interessi non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà.

I rapporti con tutti gli interlocutori della Società sono improntati a criteri di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

La Società promuove la cultura della legalità e opera in modo che tutto il personale sia messo a conoscenza delle proprie responsabilità, dei rischi aziendali specifici e dei conseguenti principi generali di comportamento.

➤ **Legame con il territorio e *Social Responsibility*.**

La Società nutre il convincimento il legame con il territorio, presente fin dalla fondazione nel 1967 ad opera di Carlo Bonera, costituisca patrimonio prezioso da mantenere vivo ed attuale attraverso una visione innovatrice ed aperta ai cambiamenti. E proprio per la fondamentale importanza di questo valore, la Società è impegnata in un progetto di impegno sociale ed etico per un valido supporto alle realtà che sostengono la beneficenza nel nostro territorio.

➤ **Valorizzazione delle risorse umane.**

La Società persegue detto principio attraverso il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona ed il suo coinvolgimento in percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli scopi di impresa.

➤ **Professionalità.**

Tutte le attività della Società devono essere svolte con impegno e rigore professionale ed in pieno spirito di reciproco rispetto e collaborazione.

Ciascun collaboratore ed esponente aziendale deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate ed agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società.

➤ **Ricerca e sviluppo.**

¹ Art. 2104 c.c.: Diligenza del prestatore di lavoro - "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

La Società è costantemente impegnata nella ricerca in tutte le aree di intervento per favorire e percorrere – nel perseguimento di un disegno strategico – il massimo grado di innovazione dei prodotti e dei processi industriali, anche attraverso le opportunità dello sviluppo tecnologico ai fini del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità.

➤ **Rispetto della sicurezza e dell'ambiente di lavoro.**

La Società riconosce quale principio fondamentale la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro e, in quest'ottica, si impegna ad attuare quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalle ulteriori normative di settore.

La scelta dei responsabili in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro è improntata a criteri di riconosciuta professionalità ed esperienza, individuando persone, anche esterne all'azienda, che garantiscano la massima attenzione e qualità nell'espletamento del servizio loro affidato.

La gestione operativa della Società rispetta i criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale, nonché l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale mediante elementi di innovazione e di progresso.

La salute dei Dipendenti e Collaboratori non è da intendersi solo come assenza di malattie ma anche come benessere psichico, fisico e sociale, che può essere garantito mediante i seguenti principi di organizzazione:

- ❖ ridurre al minimo i rischi;
- ❖ valutare i rischi che non possono essere eliminati;
- ❖ combattere i rischi all'origine;
- ❖ adattare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne l'organizzazione e la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature, dei metodi di lavoro e di produzione. Soprattutto si devono combattere le attività monotone o ripetitive e, quindi, ridurre i loro effetti negativi sulla salute. Se il lavoro è monotono o ripetitivo, l'organizzazione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature, dei metodi di lavoro e di produzione devono essere ottimizzati al fine di alleviare i lavoratori;
- ❖ seguire l'evoluzione tecnica;
- ❖ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno;
- ❖ pianificare la protezione della salute in modo tale che gli aspetti individuali, tecnici, organizzativi e sociali e tutte le loro interazioni siano considerati nel loro insieme;
- ❖ accordare la priorità alla protezione della salute a carattere collettivo piuttosto che individuale;
- ❖ istruire i dipendenti in modo appropriato; questo comporta l'istruzione sull'applicazione e sulla sua sorveglianza nonché la formazione a tutti i livelli della gerarchia.

I lavoratori devono contribuire alla salvaguardia della propria sicurezza rispettando le norme e gli *standard* previsti in tale ambito.

In caso di preoccupazione sullo stato della sicurezza, il singolo individuo è tenuto ad avvisare il proprio superiore o il consulente della sicurezza o l'Organo Amministrativo.

➤ **Rispetto e tutela dell'ambiente.**

La Società agisce nella consapevolezza dell'importanza decisiva di minimizzare l'impatto ambientale dell'attività produttiva e di garantire ai propri dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro salubre e sicuro. Le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e fornitori, anche attraverso la formazione continua e l'adozione di sistemi di gestione, una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori.

La Società presta massima attenzione al miglioramento continuo delle proprie attività, minimizzando l'impatto sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali. Obiettivo primario per la Società è quello di mantenere elevati *standard* in ambito di tutela dei terreni e dell'ambiente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori, interni ed esterni alla Società, i fornitori ed i *partner* commerciali sono tenuti a rispettare le norme e gli obblighi discendenti dalle normative di riferimento in tema di tutela dell'ambiente.

➤ **Efficienza economica.**

La Società realizza tutte le attività volte a perseguire l'efficacia ed economicità dei sistemi gestionali per accrescere costantemente i livelli di redditività e di competitività dell'impresa.

➤ **Trasparenza dell'attività e dell'informazione.**

Ogni operazione realizzata dalla Società deve essere lecita, autorizzata, congrua, documentata e verificabile, in ossequio al principio di trasparenza e rintracciabilità dei processi gestionali e decisionali dell'azienda.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli interlocutori aziendali siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Le procedure interne devono essere tracciate e tali da consentire i necessari controlli.

In questo senso la Società intende promuovere un sistema di controllo interno volto a garantire la verificabilità di ogni operazione e/o transazione e/o azione, l'impossibilità che un intero processo decisionale confluisca nelle mani di un singolo soggetto e la tracciabilità dei controlli effettuati.

La Società assicura una corretta informazione ai creditori, ai collaboratori ed ai dipendenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la propria gestione societaria e contabile.

La Società condanna ogni operazione di alterazione dei dati e delle informazioni sociali rese obbligatorie per legge.

In particolare, le informazioni verso la Pubblica Amministrazione finalizzate all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, pareri formali, devono essere veritiere, corrette e trasparenti e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

➤ **Riservatezza delle informazioni.**

La Società assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali, salvo casi di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Compete a tutto il personale, di ogni ordine e grado, e ad ogni collaboratore della Società, anche dopo l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro, mantenere il più completo riserbo su ogni informazione riservata concernente la Società, della quale sia venuto a conoscenza in ragione delle proprie mansioni o dei propri ruoli.

Tutte le informazioni riservate devono essere utilizzate esclusivamente per scopi istituzionali e comunque in modo tale da non arrecare all'interessato alcun danno economico o morale.

La *privacy* dei dipendenti, dei collaboratori, dei candidati a posti di lavoro, dei fornitori e dei soci è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso *standard* operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni del Reg. UE 2016/679 e d.lgs. 196/2003 *s.m.i.*

È esclusa ogni indagine sulle idee, sulle preferenze, sui gusti personali e sulla vita privata delle persone. Le informazioni estratte dal casellario giudiziale, quelle inerenti alle condizioni di salute di un individuo o al suo regime alimentare, quelle idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica della persona, le convinzioni religiose e filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, associazioni e sindacati, rientrano nella categoria dei dati sensibili e sono tutelati con maggior rigore.

➤ **Imparzialità.**

La Società, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, evita qualsiasi discriminazione fondata sull'età, sul sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le tendenze sessuali, la fede religiosa e le convinzioni politiche.

➤ **Senso di responsabilità.**

La Società adotta il principio fondato sulla correttezza delle azioni, la trasparenza delle responsabilità e la

continuità dei rapporti nei confronti di tutti gli *stakeholders* (clienti, azionisti, dipendenti e collettività in generale), garantite attraverso la necessaria attenzione alle norme ed al corretto operare nonché al dialogo ed alla chiarezza che costituiscono il fondamento per rapporti duraturi.

➤ **Equità ed integrità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

Nella gestione di qualsiasi rapporto o contatto con esponenti della Pubblica Amministrazione, deve essere garantita equità di trattamento ed integrità di condotta, nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali. Bonera S.p.A. respinge ogni pressione, favoritismo, trattamento "particolare" volto all'ottenimento di benefici non dovuti o gratuiti nell'interesse personale di chi opera, del soggetto pubblico e/o della stessa Bonera S.p.A.

NORME DI COMPORTAMENTO

5. Rapporti con i dipendenti e i collaboratori.

Le risorse umane sono considerate un elemento fondamentale per la Società.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Bonera S.p.A.

La Società, pertanto, si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

In questo ambito offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato sui criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche e/o sindacali.

La Società si attende, correlativamente, che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ovvero ne sia testimone può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti.

➤ *Selezione del personale.*

Bonera S.p.A. offre le medesime opportunità di lavoro e/o crescita professionale senza discriminazione alcuna.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo.

➤ *Costituzione del rapporto di lavoro.*

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto delle leggi in materia e del C.C.N.L. applicato, favorendo l'inserimento dei giovani nell'ambiente di lavoro.

➤ *Gestione del personale.*

Bonera S.p.A. offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profitti superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

La Società considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche esigenza irrinunciabile dell'azienda.

Bonera S.p.A. promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione.

➤ *Sicurezza e salute.*

Bonera S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori; opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di Bonera S.p.A. è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

I lavoratori devono contribuire alla salvaguardia della propria sicurezza rispettando le norme e gli *standard* previsti in tale ambito.

In caso di preoccupazione sullo stato della sicurezza, il singolo individuo è tenuto ad avvisare il proprio superiore o il consulente della sicurezza o l'Organo Amministrativo.

➤ ***Tutela della privacy.***

Bonera S.p.A. si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Bonera S.p.A. predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti della comunicazione ed in generale su ogni altro dato relativo alla sua persona.

➤ ***Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illeciti.***

La Società promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico.

La Società incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico, al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e alle procedure interne, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società.

Il Destinatario che segnali in buona fede all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice etico, al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e alle procedure interne non può essere vittima di ritorsioni, discriminazioni, demansionamento o licenziamento, salvi i casi di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave.

➤ ***Doveri del dipendente.***

Ogni dipendente deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Il personale della Bonera S.p.A., a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e di tutela della privacy.

➤ ***Conflitto di interessi.***

I dipendenti di Bonera S.p.A. debbono astenersi dallo svolgere attività che siano potenzialmente in conflitto con gli interessi di Bonera S.p.A.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente o tramite interposta persona di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un

altro soggetto oppure qualora il dipendente versi in una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, egli è tenuto a darne preventiva comunicazione al proprio superiore gerarchico che, secondo le modalità previste, informerà l'Organo di Vigilanza.

Possibili situazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di conflitto di interessi possono essere le seguenti:

- ❖ presenza di interessi economici e finanziari dei soggetti summenzionati, o delle loro famiglie, in attività di fornitori o concorrenti;
 - ❖ utilizzo della propria posizione nella Società o di informazioni ottenute durante e per via delle mansioni lavorative svolte con modalità tali che si possa creare conflitto tra i propri interessi e quelli aziendali;
 - ❖ svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori e concorrenti.
- *Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici.*

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro o di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

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

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

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

➤ *Tutela dell'immagine.*

La buona reputazione e/o l'immagine di Bonera S.p.A. rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti di Bonera S.p.A. si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standards comuni alle aziende del rilievo e delle dimensioni di Bonera S.p.A.

➤ *Rendicontazione e documentazione.*

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

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

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare la corretta rendicontazione di ogni atto di gestione ed a custodire la documentazione di supporto all'attività svolta, secondo criteri idonei a garantirne la facile reperibilità.

Quanto precede ha lo scopo di preservare l'affidabilità delle comunicazioni della Società a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Bonera S.p.A. ed a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo ed al sistema di deleghe interno, oltre che conforme alle leggi, ai regolamenti ed alle norme di vigilanza.

➤ *Regali, omaggi ed altre liberalità.*

È fatto divieto per ogni dipendente e collaboratore di richiedere o accettare per sé o per altri, omaggi, regali ed altre liberalità da chiunque possa trarre o abbia tratto vantaggio dall'attività della Bonera S.p.A. o che intenda entrare in contatto con la stessa.

Fanno eccezione a tale regola gli omaggi, i regali e le altre liberalità di modico valore, conformi agli usi ed alle pratiche commerciali e sociali.

Gli omaggi, i regali e le altre liberalità che eccedano il valore modico offerti al dipendente ed al collaboratore devono essere segnalati dallo stesso al proprio responsabile e da questo, valutata la circostanza, all'Organismo di Vigilanza.

È fatto divieto per ogni dipendente e collaboratore di offrire o proporre omaggi, regali e altre liberalità a qualunque soggetto da cui si possa ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Bonera S.p.A.

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

➤ *Doveri del collaboratore esterno.*

Ai medesimi obblighi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori esterni della Società ai quali, in base alle procedure esistenti ed al tipo di attività prestata a cura dei competenti organi aziendali può essere richiesta la sottoscrizione delle previsioni contenute nel presente Codice.

6. Rapporti con i fornitori, appaltatori, subappaltatori.

➤ *Il processo degli approvvigionamenti.*

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo operando con criteri di lealtà, correttezza ed imparzialità verso i potenziali fornitori in modo tale da non precludere ad alcuno di essi, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nella stipula dei contratti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto è basata su criteri oggettivi e documentabili che tengano conto del prezzo e della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato.

Ogni accordo commerciale deve avere forma scritta ed esporre chiaramente quanto meno i servizi o i prodotti oggetto della fornitura, la tempistica della stessa, il prezzo o il compenso applicabili nonché le condizioni e le modalità del pagamento.

➤ *L'intrattenimento di affari, accettazione ed offerta di regali, favori e inviti.*

Nei rapporti con i terzi è proibito corrispondere, offrire, richiedere o sollecitare pagamenti di denaro o benefici materiali di qualsiasi genere ed entità che non siano quelli dovuti alla Società.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, questo tipo di iniziative deve essere sempre autorizzato e documentato.

Accettare occasionalmente regali od inviti può essere ammesso se ciò sia esclusivamente finalizzato allo sviluppo delle relazioni commerciali o alla promozione degli interessi commerciali della Società e non siano eccessivi rispetto alle consuetudini commerciali.

È opportuno rendere noto al superiore il manifestarsi di queste situazioni.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà informare il superiore e restituire i regali con una lettera che spieghi la linea di condotta aziendale o destinarli ad Enti con finalità benefiche.

7. Rapporti con le altre Società del Gruppo.

Bonera S.p.A. uniforma la propria condotta nei rapporti con le società del Gruppo a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

Tutti le società del Gruppo che intrattengono rapporti con autorità statali, governative e istituzioni pubbliche, anche comunitarie e straniere, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese in cui si svolge il rapporto, improntando la propria attività a correttezza e trasparenza.

8. Rapporti con gli Organi di controllo e con gli altri organi societari.

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che

possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, la società di revisione ed i soci, relativamente alle attività di controllo da costoro esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società debbono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o soci o che si concretizzi in un'opera finalizzata ad ostacolare la ricerca o stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le relazioni di Bonera S.p.A. con la Pubblica Amministrazione, o relative a rapporti di carattere pubblicistico in generale, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Bonera S.p.A.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Bonera S.p.A. non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, Bonera S.p.A. si impegna a:

- ❖ non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- ❖ non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti del valore previsti da apposita procedura;
- ❖ osservare comportamenti improntati ai principi etici ed ai valori adottati con il presente Codice;
- ❖ non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di Bonera S.p.A. di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non comprometterne l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi.

Tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati.

10. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità di vigilanza.

Bonera S.p.A. si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità di vigilanza nazionali, comunitarie ed internazionali per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione eventualmente richiesta dalle autorità di vigilanza nelle proprie funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, Bonera S.p.A. si impegna a non trovarsi in conflitto d'interessi con dipendenti, e loro familiari, di alcuna autorità di vigilanza.

La Società riconosce che, a volte, possano sorgere dubbi sulla corretta interpretazione di norme e regolamenti: in tal caso, i dipendenti ed i collaboratori debbono richiedere il parere del responsabile della funzione legale di Bonera S.p.A. attraverso gli appositi canali.

11. Rapporti con terzi soggetti.

➤ Società concorrenti.

Bonera S.p.A. rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre

in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

➤ **Stampa e mass media.**

Bonera S.p.A. si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla stessa Società.

I dipendenti della Bonera S.p.A. non possono pertanto fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei *mass media* in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali senza l'autorizzazione degli organi sociali competenti.

In caso di partecipazione a convegni, congressi, seminari e altri eventi in genere, nonché in caso di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni, le informazioni fornite relativamente alle attività, ai risultati, alle posizioni e alle strategie della Società possono essere divulgate solo se già rese pubbliche o autorizzate dal diretto responsabile circa il testo di qualunque documento oggetto di relazione.

➤ **Contributi e sponsorizzazioni.**

Bonera S.p.A. può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da Enti ed associazioni *non profit* oppure che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Bonera S.p.A. presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi.

ATTUAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

12. Modalità di attuazione.

➤ **Adozione e modifiche del Codice etico.**

Il presente Codice etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, unitamente all'approvazione e adozione del Modello Organizzativo, di gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo n. 231 del 2001.

Il Consiglio di Amministrazione è altresì competente per ogni futura modifica di esso, da adottarsi con apposite delibere.

➤ **Regole di attuazione: comunicazione e formazione.**

Il Codice deve essere portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

I vertici dirigenziali si fanno carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Società realizza **occasioni** di comunicazione e formazione, funzionali a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Ogni dipendente o collaboratore di Bonera S.p.A. è quindi tenuto a **conoscere** le norme contenute nel presente Codice etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente o collaboratore deve altresì **accettare in forma esplicita** i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di:

- ❖ astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice etico;

- ❖ rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- ❖ riferire (meglio se in forma non anonima) tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta percezione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- ❖ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- ❖ informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- ❖ esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- ❖ adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

➤ *Sistema di controllo interno.*

La Società intende **diffondere** al proprio interno una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

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

La responsabilità di realizzare ed assicurare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i dirigenti e dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

➤ *Organismo di Vigilanza.*

Viene appositamente costituito presso la Società un Organismo di Vigilanza a cui competono, tra l'altro, i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice:

- ❖ monitorare l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati;
- ❖ relazionare periodicamente al CDA sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice;
- ❖ ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazioni del Codice;
- ❖ esprimere pareri in merito ad ogni ipotesi di revisione dei processi interni, valutandone la coerenza con il Codice.

L'Organismo di Vigilanza della Società ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo, nei limiti del rispetto della *privacy*.

13. Violazione del Codice etico e sanzioni.

I destinatari del presente Codice etico sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali del presente Codice.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni e comunicazioni da parte degli esponenti aziendali e dei collaboratori esterni, ha attivato un'apposita casella di posta elettronica riservata all'Organismo di Vigilanza (odv@bonera.it). Le segnalazioni possono altresì essere inserite nell'apposita casella presente presso gli Uffici della Società.

In ogni caso, la Società assicura che coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di Legge che impongano diversamente). Al fine di garantire la massima tutela nei confronti del soggetto segnalante, la Società ha adottato uno specifico protocollo in materia di *Whistleblowing*, volto a garantire i diritti e le facoltà di cui al presente punto e di cui all'art. 6 D.Lgs. n. 231 del 2001.

Le segnalazioni verranno verificate utilizzando canali interni sicuri. L'impegno della Società a una verifica in via confidenziale, tempestiva ed equa delle segnalazioni, consentirà un'efficace risoluzione interna.

In caso di **accertata violazione** del Codice etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della Società, sono adottati, laddove ritenuto necessario per la tutela

degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, **provvedimenti disciplinari** calibrati sulla gravità dell'atto compiuto ovvero del comportamento tenuto e del danno arrecato, nonché dell'esposizione, o meno, della Società a rischio.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, la Società si impegna ad assumere qualsiasi provvedimento sanzionatorio nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.