

BÖWE SYSTEC S.p.A.

CODICE ETICO EX D.LGS. 231/2001

BÖWE SYSTEC S.p.A.

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI

Ed. 1	Rev.	Descrizione modifiche	Emissione aggiornamento	Approvazione
	03	Aggiornamento norme di riferimento	Novembre 2018	
	02	Aggiornamento norme di riferimento	Luglio 2015	
	01	Aggiornamento norme di riferimento	Maggio 2015	
01	00	Prima emissione	Novembre 2014	18/12/2014

INDICE

Premessa.....	3
Ambito e applicazione del Codice Etico.....	4
Istruzione dell’Organismo preposto al monitoraggio.....	5
Segnalazione delle violazioni del Codice Etico.....	6
Comunicazione e diffusione del Codice Etico.....	6
Trattamento delle informazioni e dei diritti legittimi di proprietà industriale e intellettuale.....	7
Lotta alla corruzione ed ai conflitti d’interesse.....	7
Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	8
Omaggi, regali e altre forme di benefici riconosciuti ai Rappresentanti della PA.....	9
Donazioni e Liberalità.....	9
Dichiarazioni all’autorità giudiziaria.....	10
Accuratezza delle scritture contabili.....	10
Lotta alla corruzione nei rapporti con i privati.....	11
Tutela del Capitale Sociale, dei Creditori e del Mercato.....	11
Corretta informativa alla Pubblica Amministrazione.....	12
Autorità di Vigilanza e Antitrust.....	12
Informazioni riservate, tutela della Privacy.....	12
Autodisciplina pubblicitaria.....	13
Utilizzo dei sistemi informatici e internet.....	13
Sicurezza e salute.....	15
Ambiente.....	15
Politiche del personale e ambiente di lavoro.....	16
Tutela dei diritti umani e contrasto ad ogni forma di razzismo e xenofobia.....	16

Premessa

Le disposizioni di seguito riportate sono da intendersi come integrazioni di dettaglio rispetto al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC), adottato da BÖWE SYSTEC S.p.A. (di seguito anche Società o Azienda), nel rispetto e in applicazione del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche Decreto o D.Lgs. 231/01).

Il Decreto, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti¹ (persone giuridiche), per una serie di reati commessi nel loro interesse o vantaggio da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti. L’art. 6 del menzionato decreto stabilisce tuttavia che la Società non risponde del reato commesso dalla persona fisica, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima del verificarsi del fatto, “Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”, nell’ambito dei quali sia prevista l’istituzione di un Organismo di controllo (OdV) con il compito di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l’aggiornamento.

Nelle “*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01*”, adottate da Confindustria in data 7 marzo 2002, così come aggiornate al 31 marzo 2008, si prevede che un elemento essenziale del modello organizzativo sia costituito dal **codice etico**, contenente l’insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali, da osservare nei rapporti con i soci, gli amministratori, i dipendenti, la Pubblica Amministrazione, i fornitori, i clienti e con i terzi, in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto.

Ambito di applicazione del Codice Etico

I destinatari sono tutti gli esponenti aziendali, senza alcuna eccezione e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti o relazioni con l’Azienda ed operino per perseguirne gli obiettivi.

¹ “ENTE” è da intendersi quale Società.

Sono Esponenti aziendali gli Amministratori, i Sindaci, gli altri Dirigenti, Funzionari e i dipendenti o collaboratori.

A ogni esponente aziendale, collaboratore esterno, consulente, agente, rivenditore, fornitore e cliente è richiesto il rispetto del presente Codice Etico la cui accettazione può avvenire, a seconda del rapporto instaurato, in forma esplicita per sottoscrizione.

L'osservanza dei principi è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi degli artt. 2104², 2105³, 2106⁴ del c.c. e, per i lavoratori non subordinati, dal relativo contratto.

L'Azienda richiede, inoltre, ai collaboratori, ai consulenti, ai principali fornitori e ai partner un comportamento in linea con i principi generali del presente Codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per perseguire un modello imprenditoriale eticamente responsabile. A tal fine, in caso di inosservanza, la Società ha previsto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.⁵, apposite clausole risolutive espresse⁵ nei contratti con tali soggetti.

Gli esponenti aziendali hanno l'obbligo di conoscere i principi espressi nel Codice Etico, astenendosi da comportamenti contrari a essi, rivolgendosi al proprio superiore gerarchico o all'OdV preposto, per chiarimenti o denunce, collaborando al fine di evidenziare le eventuali violazioni.

In tutti i rapporti d'affari, le controparti devono essere informate dell'esistenza di tali principi di comportamento e devono rispettarle.

La Società apporterà, laddove ritenuto necessario, modifiche al presente codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e alle leggi applicabili.

In particolare, il Management e il Consiglio di Amministrazione sono tenuti a osservare il presente codice nel proporre, gestire, realizzare i progetti, le azioni, gli investimenti della Società e nel fissare gli obiettivi dell'Azienda. Coloro che occupano posizioni di responsabilità (soggetti apicali) sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, ad indirizzarli all'osservanza del Codice Etico e del MOGC, favorendone il rispetto. Ciascun dipendente deve riferire all'OdV preposto le informazioni utili circa eventuali comportamenti sospetti e/o divergenti rispetto ai principi etici, alle politiche e alle procedure aziendali e/o circa l'eventuale commissione di taluno dei reati di cui al MOGC e al Decreto.

² **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 di 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”.

³ **Art. 2105 c.c. Obbligo di fedeltà.** Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

⁴ **Art. 2106 c.c. Sanzioni disciplinari.** L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti (artt. 2104 e 2105 c.c.) può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

⁵ **Art. 1456 c.c. Clausola risolutiva espressa.** I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite.

In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.

Sarà cura del Vertice aziendale modificare i sistemi di controllo di ogni funzione, su indicazione dell'Organismo stesso.

Istituzione dell'Organismo preposto al monitoraggio

La BÖWE SYSTEC S.p.A. si impegna a far rispettare i principi etici anche attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale è demandato il compito di vigilare e monitorare la corretta applicazione del MOGC da parte di tutti i soggetti coinvolti.

I compiti dell'OdV, in ottemperanza con quanto previsto nel D.Lgs. n. 231/01, sono:

- monitorare costantemente l'applicazione del MOGC e del Codice Etico;
- segnalare eventuali violazioni del Codice Etico e della normativa 231;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del MOGC, del Codice Etico e dei documenti ad esso correlati, delle più rilevanti procedure aziendali, al fine di garantirne l'adequatezza al disposto di legge e all'organizzazione societaria.

Segnalazione delle violazioni del MOGC e della commissione di illeciti

È compito dell'OdV segnalare:

ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, le eventuali violazioni commesse da tutto il personale, proponendo l'adozione di adeguate contestazioni disciplinari;
segnalare alla Direzione Aziendale e al Collegio Sindacale le violazioni commesse dai dirigenti della Società;
segnalare eventuali violazioni commesse da agenti, da rivenditori, da consulenti e dai fornitori, proponendo l'eventuale risoluzione del contratto.

BÖWE SYSTEC S.p.A., anche in ottemperanza alla normativa sulle segnalazioni di reati o illeciti, c.d. "Wistleblowing", ha fornito adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti cointeressati possono rivolgere le proprie segnalazioni in merito ai reati e/o alle irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, alla mancata e/o inesatta applicazione del MOGC o alla violazione del Codice Etico. In particolare, tutti i soggetti cointeressati possono segnalare, per iscritto sia in chiaro, sia in forma anonima, ogni violazione o sospetto di violazione all'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza, di esclusivo accesso di quest'ultimo: [Organismo di Vigilanza](#) che:

- provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il

responsabile della presunta violazione;

- agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico e del MOGC, l'Organismo stesso riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari, al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni riscontrate;
- il vertice aziendale o le funzioni interessate, definiranno i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società o secondo l'applicazione della clausola risolutiva; ne cureranno l'attuazione e riferiranno l'esito all'OdV.

Le predette comunicazioni inerenti condotte illecite dovranno essere circostanziate ed essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

La società garantisce la massima riservatezza circa l'identità del segnalante e garantisce la tutela del segnalante da atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, attuati per qualsivoglia motivo collegato con la citata segnalazione.

Comunicazione e diffusione del Codice Etico

BÖWE SYSTEC S.p.A. s'impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico e del MOGC e a divulgarli presso i soggetti interessati mediante adeguate e costanti attività di informazione/formazione.

Trattamento delle informazioni e dei diritti legittimi di proprietà industriale e intellettuale

BÖWE SYSTEC S.p.A. vieta al personale dipendente, ai soggetti apicali, ai consulenti della società, agli agenti ed ai terzi che svolgano attività per la società di:

esporre fatti materiali non rispondenti al vero;

omettere informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;

occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;

impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, alla società di revisione o all'OdV.

BÖWE SYSTEC S.p.A. impone al proprio personale dipendente di:

- proteggere i dati personali e di svolgere attività di raccolta, utilizzo e gestione di tali informazioni in modo equo ed appropriato e secondo la normativa in materia di Privacy;
- rispettare e curare in modo adeguato i “diritti legittimi di proprietà industriale e intellettuale”, intendendosi per diritti legittimi quelli di brevetto, quelli sui marchi/modelli commerciali, quelli sui brevetti di progetti, sui diritti d’autore, sulle informazioni riservate (relative a segreti commerciali, *Know-how*, etc.), anche con l’utilizzo di supporti multimediali;
- effettuare l’informazione inerente i propri prodotti in modo accurato, equilibrato, corretto, oggettivo, privo di ambiguità o fuorviante, documentato e documentabile.

Lotta alla corruzione ed ai conflitti d’interesse

BÖWE SYSTEC S.p.A., in coerenza con i valori di onestà, trasparenza e liceità, ha posto in essere le misure necessarie atte a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto d’interesse, monitorandole al fine di renderle costantemente adeguate.

In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all’azienda. Vieta la corresponsione di dazioni a terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

Tutti gli esponenti aziendali, gli agenti e i consulenti devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi dell’Azienda; in particolare deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nella società.

Questo vale sia nel caso in cui un dipendente, agente o consulente persegua un interesse diverso dagli scopi aziendali o si avvantaggi personalmente di un’opportunità d’affari della Società, sia nel caso in cui i legali rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della PA, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione⁶.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l’apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili (che si occuperanno di istruire la struttura aziendale appositamente individuata per gestire la situazione).

In ogni caso, nella scelta delle proposte alle quali aderire, la Società presta attenzione verso ogni

⁶ A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:
 svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i propri familiari;
 curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso un fornitore, anche attraverso familiari;
 accettare denaro o favori di persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l’Azienda;

possibile forma di conflitto d'interessi di carattere personale o aziendale.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le società partecipate e le società in controllo pubblico

Nei rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali atte a favorire, a influenzare o a condizionare, direttamente o indirettamente l'esito del rapporto.

Nel corso di un rapporto finalizzato ad ottenere un qualsivoglia provvedimento amministrativo o nel corso di rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, i Destinatari del presente codice si impegnano a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore per personale pubblico coinvolto nella trattativa, nel rapporto ovvero ai loro familiari e affini;
- non influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari o incaricati che abbiano potere decisionale o siano coinvolti nelle trattative per conto della Pubblica Amministrazione, ovvero ai loro familiari e affini;
- non offrire doni, beni o utilità di qualsivoglia natura che possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori o che siano intesi come compenso per un atto dovuto o contrario ai propri compiti d'ufficio, a funzionari o incaricati della Pubblica Amministrazione, ovvero ai loro familiari e affini.

Omaggi, regalie e altre forme di benefici riconosciuti ai rappresentanti della PA, delle società partecipate e delle società in controllo pubblico

La BÖWE SYSTEC S.p.A. non ammette pagamenti impropri, né alcuna forma diretta o indiretta di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. Tali divieti non consentono deroghe, neppure in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali sia ritenuta una consuetudine.

In particolare, nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei prodotti della BÖWE SYSTEC S.p.A. è vietato concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e rientrino nei limiti imposti dai codici etici, dalle procedure aziendali

e da quanto specificatamente indicato nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

La Società in conformità al presente Codice Etico, al fine di limitare rischi relativi alla dazione di omaggi ai dipendenti della PA, ha previsto che gli stessi siano di modico valore e, in ogni caso, rientranti nei limiti previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici. È stato inoltre definito il processo di autorizzazione per i relativi acquisti.

Donazioni e Liberalità

In caso di richiesta o di volontà di procedere a una donazione o ad una liberalità, la Società non può effettuare donazioni di beneficenza allo scopo di facilitare transazioni commerciali legate al presente, al passato o al futuro, inoltre dovranno essere perseguiti, in totale trasparenza, scopi umanitari, di pubblico interesse o di beneficio per la collettività.

Le donazioni/liberalità dovranno essere adeguatamente documentate allo scopo di giustificarne in ogni momento la motivazione, indicando il destinatario e la finalità prevista delle stesse e dovranno essere effettuate unicamente a Organizzazioni ed Enti che abbiano diritto a riceverle, ai sensi delle leggi e delle normative applicabili.

Dichiarazioni all'autorità giudiziaria

L'Azienda ha inteso evitare a chiunque operi in nome o per conto della stessa, di porre in essere, collaborare o dare corso alla realizzazione di comportamenti volti ad indurre e a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Più in dettaglio è indispensabile che:

- tutte le attività e le operazioni svolte siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza e liceità;
- si eviti qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni all'Autorità giudiziaria;
- sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste, di concerto con l'Azienda.

Accuratezza delle scritture contabili

Le evidenze finanziarie della Società sono basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettono la natura delle operazioni, nel rispetto della struttura gerarchica e organizzativa.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Azienda per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

I responsabili di funzione devono dare attuazione al sistema di controllo interno e diffonderlo a tutti i dipendenti e collaboratori.

Ciascuna operazione deve rispecchiare quanto evidenziato nella documentazione di supporto ed è compito e onere di ciascun dipendente o collaboratore, operarsi affinché sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure.

Nessuno può effettuare qualsivoglia operazione di pagamento che non sia tracciata o tracciabile o supportata da un ordine o da un contratto.

Tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare in forma scritta al superiore, o all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

La Società, i dipendenti e i collaboratori devono ottemperare alla normativa sull'antiriciclaggio e sulla trasparenza dei flussi finanziari prima di stabilire relazioni d'affari, relazioni commerciali o stipulare contratti con i clienti e i partner.

A tal fine devono essere verificate preventivamente la reputazione, la rispettabilità e la legittimità del rapporto, secondo le procedure in tal senso predisposte.

Lotta alla corruzione nei rapporti con i privati

Nell'ottica di reprimere la corruzione nei rapporti tra privati, la "*mala gestio*" e le ipotesi di deviazione dal buon andamento societario, sono vietate le promesse o la dazione di denaro, beni o altre utilità da parte di tutti i dipendenti che siano svolte, conformandosi o meno ai doveri d'ufficio o con lesione degli obblighi di fedeltà, più in particolare, la BÖWE SYSTEC S.p.A. vieta a tutti i dipendenti di:

-) accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi o altre utilità non dovute e al di fuori delle ipotesi specificamente previste nelle procedure applicabili, nel MOGC e nel Codice Etico;

) sollecitare o ricevere, per sè o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti alla propria attività lavorativa o degli obblighi di fedeltà.

Tutela del Capitale Sociale, dei Creditori e del Mercato

Uno degli aspetti centrali che qualificano la condotta dell'Azienda, è costituito dal rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la stessa.

Tali valori sono tutelati anche da norme penali che in Italia, ai sensi del D.Lgs. 231/01, possono costituire fonte di responsabilità, ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse o a vantaggio della Società.

Corretta informativa alla Pubblica Amministrazione

Ogni rapporto con le Istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di BÖWE SYSTEC S.p.A., a rispondere a richieste informali o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o a rendere nota la posizione dell'azienda su temi rilevanti.

A tal fine, essa si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello territoriale, nazionale, comunitario e internazionale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, è fatto divieto agli esponenti aziendali, ai consulenti della società ed ai terzi di:

- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la società.
- falsificare e/o alterare i dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia.

Autorità di Vigilanza e Antitrust

BÖWE SYSTEC S.p.A. non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza, dall'autorità antitrust e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e

collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie evitando di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

Le interazioni con la concorrenza sono da limitare e devono essere gestite secondo quanto stabilito nel Vademecum/Linee Guida dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, al fine di non intraprendere azioni che possano impedire, restringere o distorcere la capacità competitiva di un concorrente.

Informazioni riservate, tutela della Privacy

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti ai rapporti negoziali, al contenzioso, ai rapporti con il personale operante, ai rapporti con i clienti, fornitori e consulenti; a tal fine l'Azienda impone al proprio personale il rispetto, nelle comunicazioni aziendali ed extra aziendali, della normativa nazionale, comunitaria ed internazionale, in tema di privacy e trattamento dei dati.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è tenuto a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Ciascun destinatario dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e attività;
- conservare i dati in modo tale da impedire a terzi, non autorizzati, di acquisirne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito del sistema di gestione della privacy, previa autorizzazione della persona a ciò delegata o dell'interessato;
- specificare la natura confidenziale e riservata delle informazioni, dandone eventuale comunicazione secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- proteggere le informazioni e i dati, trattati e gestiti ad ogni finalità, evitando ogni uso improprio o non conforme a quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- segnalare ogni violazione o sospetta violazione della normativa privacy al titolare del trattamento dei dati.

Autodisciplina pubblicitaria

BÖWE SYSTEC S.p.A. impone al proprio personale di attenersi scrupolosamente ai codici di condotta, di autodisciplina pubblicitaria e alle norme nazionali in materia di pubblicità.

Le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e ai propri prodotti, destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee e devono essere preventivamente autorizzate secondo le procedure aziendali.

Utilizzo dei sistemi informatici e internet

La BÖWE SYSTEC S.p.A. mette a disposizione dei propri dipendenti uno smartphone, un computer aziendale, oltre a sistemi di accesso a Internet e alla rete interna aziendale, quali ad esempio e-mail e altri applicativi disponibili.

Poiché l'accesso a Internet avviene tramite rete aziendale o VPN, questo mette a rischio sia il computer dei dipendenti che l'intera rete aziendale, pertanto la Società ha imposto una procedura di corretto utilizzo dei dispositivi informatici forniti in dotazione.

I dipendenti non possono utilizzare account ed e-mail non aziendali per l'invio e la ricezione di informazioni relative all'Azienda.

Tutti i documenti, comprese le comunicazioni elettroniche, sono di proprietà dell'azienda e possono essere esaminate in qualsiasi momento.

Le risorse informatiche ed i sistemi di comunicazione, i sistemi di accesso alla posta elettronica, a Internet e alla Intranet aziendale, sono di proprietà dell'Azienda e hanno lo scopo di migliorare la performance dell'attività lavorativa, a tal fine:

- l'uso della posta elettronica e di Internet deve avvenire per finalità legate all'attività di lavoro e professionale, deve essere conforme alle leggi e l'uso privato deve essere limitato;
- l'accesso al PC e alle caselle di posta sono protetti con ID e password, onde evitare ed impedire l'accesso non autorizzato ai dati e alle informazioni della Società;
- è vietato installare sui PC aziendali software che non siano stati acquistati o forniti dalla Società e che siano estranei all'attività lavorativa e professionale;
- è vietata la riproduzione o duplicazione di programmi e software tutelati dal diritto d'autore;
- è vietato danneggiare informazioni, dati, programmi, sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- è vietato intercettare, impedire o interrompere le comunicazioni informatiche e telematiche pubbliche o di pubblica utilità;
- è vietato inoltrare o ricevere messaggi che potrebbero determinare perdita o danni al lavoro o ai sistemi del destinatario;

- è vietato effettuare un utilizzo che interferisca con l'attività del dipendente o di altri;
- è vietato utilizzare sistemi informatici e telematici, informazioni e dati per scopi non autorizzati.

È considerato uso improprio e scorretto dei sistemi informatici:

- l'invio di messaggi dal contenuto diffamatorio, denigratorio, ingiurioso, offensivo, minatorio o vessatorio;
- l'accesso, la creazione, la visione, la trasmissione o l'utilizzo di materiale pornografico, pedopornografico o con contenuto a sfondo sessuale;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate senza la debita autorizzazione;
- ogni azione non conforme alle procedure e al MOGC.

I dipendenti che, per ragioni lavorative, accedono ai portali della PA o delle società ad essa assimilabili, devono svolgere esclusivamente le attività inerenti lo scopo e per le quali abbiano ottenuto autorizzazione.

Sicurezza e salute

BÖWE SYSTEC S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, alla normativa sulla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del personale, effettuando la formazione coordinata e continuativa, curare l'ambiente di lavoro ed il benessere di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, presso la sede e presso i clienti dove la stessa operi.

Il personale è obbligato a osservare:

le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, prevenzione e igiene sul lavoro, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi;

le disposizioni che regolano l'accesso agli uffici della Società;

le disposizioni e le misure di prevenzione indicate dai Clienti (DUVRI) e da quelle aziendali per coloro che svolgono attività di vendita e di assistenza tecnica.

BÖWE SYSTEC S.p.A. è impegnata a mantenere efficienti e funzionali le strutture aziendali e gli strumenti (attrezzature di lavoro e DPI), forniti in dotazione al personale dipendente.

Ambiente

Le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La Società si impegna a diffondere e a consolidare una cultura che rispetti la tutela ambientale e la prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili nella gestione e smaltimento dei macchinari e dei prodotti dismessi, come descritto nelle procedure aziendali.

Politiche del personale e ambiente di lavoro

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, nel rispetto della Legge, del CCNL di categoria, della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

La selezione è effettuata in base alla rispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze della Società, garantendo le pari opportunità e il rispetto della normativa di riferimento.

A tal fine la funzione aziendale preposta deve:

- acquisire i curriculum vitae degli aspiranti al fine di garantire a ciascun dipendente le stesse opportunità con riferimento al rapporto di lavoro;
- acquisire i documenti di identità, foto, eventuale casellario giudiziario, eventuali carichi pendenti, titolo di studio e formazione effettuate del candidato prescelto;
- verificare la regolarità e validità dei permessi di soggiorno degli aspiranti extracomunitari;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazioni, garantendo un trattamento equo, paritario e indipendente da sesso, età, nazionalità e religione;
- prevedere programmi di informazione e formazione rivolti a tutto il personale in ragione dell'attività lavorativa e in rispetto dei principi etici in base ai quali la Società si ispira e opera (MOGC, politiche e procedure aziendali).

Tutela dei diritti umani e contrasto ad ogni forma di razzismo e xenofobia

BÖWE SYSTEC S.p.A. vieta di diffondere, in qualsiasi modo, idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale; vieta ogni forma di incitamento alla discriminazione; di commissione o incitamento alla commissione di atti di violenza o di provocazione alla violenza, nei confronti di persone per ragione di appartenenza ad un gruppo nazionale, etnico o razziale; vieta, altresì, ogni organizzazione o associazione avente tra i propri scopi quelli di incitare all'odio o alla discriminazione razziale.

La politica gestionale riconosce, garantisce e diffonde il rispetto dei diritti umani, contrastando il lavoro forzato e lottando contro ogni forma di discriminazione (razza, religione, condizione sociale,

etc.), tutelando il diritto a una retribuzione dignitosa o l'esercizio delle libertà sindacali, a tal fine, la Società ha individuato alcuni principi sui quali fondare il rispetto dei diritti umani e delle persone e il divieto di discriminazione, più in particolare: Il management e i dipendenti devono rispettarci l'un l'altro come persone e non devono discriminare o incitare alla violenza e alla discriminazione per motivi di razza, religione, nazionalità, sesso, età o di altra classificazione impropria (contrasto al razzismo) e non devono essere proiettati all'esasperazione dell'etnocentrismo, ossia alla propensione a ritenere che gli usi e i costumi della propria comunità siano i migliori (contrasto alla xenofobia); le persone che lavorano insieme nell'assolvimento dei propri compiti devono rispettarci reciprocamente, indipendentemente dalla loro posizione nella gerarchia della società o dai compiti loro assegnati.