



## **BONTEMPI VIBO S.P.A**



## **CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 30 settembre 2025

**Sommario**

<b>1. BONTEMPI VIBO S.P.A.</b>	<b>3</b>
<b>2. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>3. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ</b>	<b>3</b>
<b>4. I PRINCIPI FONDAMENTALI</b>	<b>4</b>
4.1 IL RISPETTO DELLE LEGGI	4
4.2 DIGNITÀ, UGUAGLIANZA ED INTEGRITÀ	4
4.3 EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ	4
4.4 DILIGENZA PROFESSIONALE E SPIRITO DI COLLABORAZIONE	4
4.5 TRACCIABILITÀ	5
4.6 RISERVATEZZA DEI DATI SENSIBILI	5
4.7 CONFLITTI DI INTERESSE	5
<b>5. RAPPORTI INTERNI</b>	<b>5</b>
5.1 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (DIPENDENTI, DIRIGENTI E COLLABORATORI)	5
<b>6. RAPPORTI ESTERNI</b>	<b>6</b>
6.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	6
6.2 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI ED ORGANIZZAZIONI SINDACALI	7
6.3 DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ	7
6.4 RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI	7
6.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI	8
6.6 PREVENZIONE DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E RISPETTO DEI PROGRAMMI DI SANZIONI ECONOMICHE E COMMERCIALI	8
<b>7. CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ESTERNO</b>	<b>8</b>
<b>8. DATI CONTABILI</b>	<b>9</b>
8.1 RISPETTO DEI PRINCIPI	9
8.2 TRACCIABILITÀ	9
8.3 PREVENZIONE DEI DELITTI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO	9
<b>9. SALUTE, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE</b>	<b>9</b>
9.1 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	9
9.2 TUTELA AMBIENTALE	11
<b>10. REGOLE DI ATTUAZIONE</b>	<b>11</b>
10.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ	11
10.2 MODIFICA ED ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ	12
<b>11. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SOCIETÀ</b>	<b>12</b>
<b>12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ</b>	<b>12</b>
12.1 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - <i>WHISTLEBLOWING</i>	12
12.2 IL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA	12
12.3 IL "REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING"	13



## 1. BONTEMPI VIBO S.p.A.

Bontempi VIBO S.p.A. (d'ora in avanti "la Società" o "l'Azienda") produce dal 1961 viti e bulloni, standard e speciale, per grossisti e distributori specializzati.

La vasta gamma di prodotti, il contatto diretto con i clienti e una gestione veloce e trasparente di tutti gli ordini hanno permesso a Bontempi VIBO S.p.A. di diventare un punto di riferimento a livello internazionale per la viteria e la bulloneria *Made in Italy*.

Lo stabilimento di **Rodengo Saiano (Brescia)** è attrezzato per il ciclo integrale di produzione di viti di diverse forme, nei diametri dal 12 al 36 con stampaggio a freddo e fino al diametro 64 con stampaggio a caldo, mentre il polo produttivo di **Calabritto** è specializzato nello stampaggio a freddo di viti con testa esagonale e con testa cilindrica cava, in acciaio al carbonio e inossidabile, nei diametri dal 5 al 12.

## 2. Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito "Codice") è stato approvato dal Consiglio di amministrazione della Società (di seguito, anche "Organo Dirigente"), in data 30 settembre 2025 nella convinzione che l'attività di impresa non possa prescindere dall'etica nella conduzione degli affari e dal rispetto della legge.

Il valore e l'importanza del presente Codice sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti quale conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (d'ora in avanti anche il "Decreto" o "D.lgs. 231/2001").

La Società ha anche adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi della citata normativa.

## 3. I Destinatari del Codice Etico della Società

La Società ha adottato il presente Codice per formalizzare i valori etici fondamentali ai quali si ispira e ai quali l'Organo Dirigente, i Dipendenti, i Dirigenti, nonché i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori, i Clienti (coinvolti anche di fatto nelle attività della Società considerate a rischio ai fini della citata normativa e che non si sono dotati di un proprio codice etico o di comportamento) e, in generale, tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo, si devono attenere nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidati.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.<sup>1</sup>, e la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile nonché da quanto previsto dal Modello Organizzativo, adottato ai sensi del Decreto) e/o un

<sup>1</sup> "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 dai quali gerarchicamente dipende". "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".



inadempimento contrattuale che può comportare il risarcimento dei danni eventualmente arrecati alla Società.

Ai Collaboratori, Consulenti e Fornitori la Società richiede il rispetto dei fondamentali principi su cui si fonda il presente Codice, anche in forza di specifiche clausole apposte ai rispettivi strumenti contrattuali.

## 4. I principi fondamentali

### 4.1 Il rispetto delle leggi

La Società rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali, nonché i regolamenti vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui operano e devono astenersi dal commettere violazioni.

### 4.2 Dignità, uguaglianza ed integrità

I Destinatari del presente Codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza e all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

I Destinatari lavorano con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione e ceto sociale. Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

### 4.3 Efficacia, efficienza ed economicità

La Società svolge la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili, nonché l'eliminazione di fattori di spreco.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti: non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti, né può giustificarsi in alcun modo la mancata conoscenza degli stessi.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

### 4.4 Diligenza professionale e spirito di collaborazione

La condotta di ciascun Destinatario determina in maniera rilevante la qualità, l'efficienza dell'organizzazione e la reputazione della Società.

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento e aggiornamento.



#### 4.5 Tracciabilità

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e alle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione quanto in quelle di effettuazione, registrazione e verifica.

#### 4.6 Riservatezza dei dati sensibili

La Società cura la raccolta dei dati utili per l'esercizio dell'attività.

È assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

I dati e le informazioni acquisite sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

#### 4.7 Conflitti di interesse

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società o per il perseguimento di interessi anche di natura personale;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario all'Organo Dirigente e determina altresì per questi l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

### 5. Rapporti interni

#### 5.1 Selezione e gestione del personale (Dipendenti, Dirigenti e Collaboratori)

Tutto il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro ed il rapporto si svolge nel pieno rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore di appartenenza, della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa, nonché delle disposizioni in materia di immigrazione.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, è vietato qualsiasi forma di intermediazione illecita o di sfruttamento della manodopera.



La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

I Destinatari devono, inoltre, tenere in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e le condizioni economico-sociali.

Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna – l'Azienda opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze lavorative, evitando favoritismi o agevolazioni di ogni sorta.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun Dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi della Società. Per tale ragione, la Società persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

In tale contesto, al Dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

I Dipendenti non possono svolgere attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso o che pregiudichino la reputazione della Società.

## 6. Rapporti esterni

### 6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità che svolgono funzioni di vigilanza sono ispirati ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza, efficienza e collaborazione.

I predetti rapporti sono tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice avendo particolare riguardo ai principi sopra richiamati.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;



- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un Consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso del rapporto con la Pubblica Amministrazione o con la controparte privata, sia una volta che questi siano conclusi. Non possono essere eluse le disposizioni del presente Codice facendo ricorso a fondi di natura personale.

## 6.2 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritte al paragrafo precedente ed in quello successivo.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc., sempreché non intese ad ottenere indebiti favori.

## 6.3 Donativi, benefici o altre utilità

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità, sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

In particolare, sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

I predetti donativi, comunque, devono essere tali da non poter ingenerare - nell'altra parte, ovvero, in un terzo estraneo e imparziale - l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione d'illegalità o immoralità. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre documentati in modo adeguato. È, comunque, vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

## 6.4 Rapporti con i Fornitori di beni e servizi

La selezione dei Fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione. Nei rapporti con i Fornitori, la Società si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare, nell'ambito di tali rapporti i Destinatari sono tenuti a:



- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

## 6.5 Gestione dei Rapporti con i Clienti

La Società ha sempre posto tra i suoi obiettivi primari la qualità dei processi e dei prodotti.

In particolare, l'Azienda ha implementato un sistema di gestione qualità, in conformità alla norma internazionale di riferimento UNI EN ISO 9001 ed oggetto di specifica certificazione da parte di un Ente Terzo indipendente, al fine di garantire controlli qualità in tutte le fasi dei processi aziendali anche nell'ottica di un miglioramento continuativo.

La Società ha altresì conseguito certificazioni di prodotto ed è in grado di garantire la completa tracciabilità dei prodotti e la loro conformità circa i controlli di produzione, l'analisi chimica delle materie prime e la certificazione del laboratorio di collaudo.

Gli accurati controlli qualità, nonché la formazione del personale, garantiscono la qualità del prodotto, in accordo alle specifiche richieste convenute con il cliente in fase contrattuale.

## 6.6 Prevenzione dei delitti di criminalità organizzata e rispetto dei programmi di sanzioni economiche e commerciali

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che facciano parte di organizzazioni criminali di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché con soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico.

La Società si impegna altresì, per quanto consentito dalle applicabili disposizioni di legge e regolamentari, a rispettare i programmi e le misure restrittive relative a sanzioni economiche, finanziarie e commerciali basate su obiettivi di politica estera e di sicurezza nazionale adottate dall'Unione Europea e/o da singoli Stati Membri, dagli Stati Uniti d'America, dal Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite, nonché da altre organizzazioni di volta in volta individuate.

## 7. Circolazione delle informazioni verso l'esterno

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con la stampa e i media in generale sono riservati esclusivamente all'Organo Dirigente.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati tramite la partecipazione a pubblici interventi, seminari o la redazione di articoli e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione competente.



È pertanto espressamente vietato a chiunque altro diffondere notizie riservate inerenti a progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri e incerti, inerenti alla Società che non siano di dominio pubblico.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

## **8. Dati contabili**

### **8.1 Rispetto dei principi**

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

La Società impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

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

### **8.2 Tracciabilità**

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

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

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

### **8.3 Prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a non porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

## **9. Salute, sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente**

### **9.1 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

La Società dedica particolare attenzione alla prevenzione degli infortuni e alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Nello specifico, svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro e



garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.lgs. 81/2008), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

I principi e i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- rispettare la legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nel contenuto di tempo in tempo vigente;
- prevenire infortuni, le malattie professionali gli incidenti ed i comportamenti pericolosi in generale;
- monitorare e - ove necessario - migliorare nel tempo la condizione di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- combattere i rischi alla fonte;
- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica nell'adeguamento delle macchine, delle attrezzature e di ogni altro dispositivo in uso;
- rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro e adeguare il lavoro all'uomo, in particolar modo per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature;
- definire metodi di lavoro e di produzione per attenuare il lavoro monotono, quello ripetitivo e ridurre gli effetti di questi sulla salute;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- fornire ai lavoratori i dispositivi di prevenzione e protezione individuale adeguati rispetto ai rischi da prevenire, alle condizioni di lavoro, alle esigenze e necessità del lavoratore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di prevenzione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- garantire il controllo sanitario dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni ed alla riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- fornire adeguata e sufficiente informazione, formazione e addestramento ai lavoratori, dirigenti;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- prevedere misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare la manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- garantire la sottoscrizione del contratto d'opera e di servizio e relativo Documento Unico di valutazione dei Rischi da interferenza in tutte le ipotesi previste dalla normativa, nonché effettuare preliminarmente alla sottoscrizione del contratto la verifica dei requisiti tecnico professionale delle ditte appaltatrici.

Ogni attività, sia ai livelli apicali (nel momento di prendere decisioni), sia a livelli operativi (nel momento di attuarle), dovrà essere orientata al rispetto di questi principi.

Inoltre, i lavoratori sono tenuti a:

- utilizzare correttamente le macchine ed impianti, l'attrezzatura di protezione individuale, nonché i



dispositivi di sicurezza;

- segnalare ogni situazione di lavoro che comporti un pericolo grave ed immediato, nonché ogni difetto dei sistemi di protezione;
- partecipare all'adempimento delle esigenze imposte in materia di protezione sanitaria per permettere al datore di lavoro di garantire che l'ambiente e le condizioni di lavoro risultino sicuri e senza rischi;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Società ha implementato il Sistema di Gestione Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro in accordo alla norma internazionale ISO 45001 che verrà certificato nel corso del 2025 da parte di un ente Terzo accreditato ed indipendente.

## 9.2 Tutela ambientale

La Società tiene sotto controllo tutte le prescrizioni legali applicabili in campo ambientale, adoperandosi per il rispetto puntuale delle stesse anche mediante il coinvolgimento e la sensibilizzazione del personale direttamente coinvolto nella gestione degli impatti generati, nonché dei soggetti che, seppur estranei alla compagine aziendale, sono legati alla Società da rapporti negoziali per la gestione di attività ad impatto ambientale.

In particolare, la Società:

- adotta le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente;
- privilegia l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente;
- promuove i valori della condivisione dei principi del Codice fra tutti i Destinatari.

La redazione di qualsiasi tipo di documentazione ambientale richiesta dalla legge (sia cartacea che informatica), nonché la registrazione contabile dei documenti inerenti alle operazioni con soggetti terzi che abbiano un collegamento, anche indiretto e potenziale, con la gestione ambientale, è improntata a criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

La Società ha implementato il Sistema di Gestione Ambientale in accordo alla norma internazionale UNI EN ISO 14001 che verrà certificato nel corso del 2025 da parte di un ente Terzo accreditato ed indipendente.

## 10. Regole di attuazione

### 10.1 Adozione e diffusione del Codice Etico della Società

Il Codice e i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti e approvati dal Consiglio di amministrazione della Società.

Il Codice è diffuso, anche in formato elettronico, a tutte le risorse tramite apposita comunicazione dell'Amministratore Delegato.

Una copia del Codice è affissa alla bacheca presente all'interno dei locali della Società. Ai nuovi assunti è consegnato il presente Codice unitamente al Modello organizzativo della Società, al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.



## 10.2 Modifica ed entrata in vigore del Codice Etico della Società

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di amministrazione della Società.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di amministrazione.

## 11. L'Organismo di Vigilanza della Società

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza (anche "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato dal Consiglio di amministrazione della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, nonché notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

L'OdV è obbligato alla massima riservatezza e opera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità e autonomia. L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

## 12. Violazioni del Codice Etico della Società

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., nonché per i Consulenti, i Collaboratori, i Fornitori e per quanti divengano Destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

### 12.1 Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, la Società ha predisposto il canale interno di segnalazione tramite il quale tutti coloro che vengono a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente e in maniera assolutamente riservata, all'Organismo di Vigilanza.

È obbligo di ciascuno segnalare all'Organismo, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posto in essere da ogni Destinatario.

### 12.2 Il canale di segnalazione interna

La Segnalazione tramite canale interno (di seguito, anche, "Segnalazione interna") garantisce che le Informazioni sulle violazioni arrivino alle persone più vicine alla causa della violazione, le quali possono risolverla e adottare misure correttive.



Per le segnalazioni interne, la Società mette a disposizione i seguenti canali di comunicazione:

1. piattaforma accessibile dal sito internet aziendale ([GloboLeaks](#));
2. richiesta di un incontro diretto in presenza con il Gestore delle Segnalazione fissato entro un tempo ragionevole dalla richiesta.

La gestione del canale di segnalazione è stata formalmente affidata a un soggetto esterno denominato Gestore delle segnalazioni.

### 12.3 Il “Regolamento Whistleblowing”

La Società ha elaborato uno specifico Regolamento Whistleblowing, adottato il 12 dicembre 2023, che fornisce informazioni chiare sul canale, sull’oggetto della segnalazione, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne.

La Società si impegna a diffondere il contenuto della citata procedura a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni alla Società, attraverso apposite attività di informazione e formazione periodica. Le istruzioni sono pubblicate sulla bacheca aziendale. La Società assicura la divulgazione dei contenuti della procedura a tutti i dipendenti, organizzando apposita formazione.

Il Regolamento è altresì disponibile in una sezione dedicata del sito internet aziendale.