



CODICE ETICO

Ed.00 Rev.00
Del 15.11.2024



CODICE ETICO

INDICE DELLE REVISIONI					
ED.	REV.	DATA	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	SEZIONI MODIFICATE	PAGINE MODIFICATE
00	00	15.11.2024	Prima Emissione	TUTTE	TUTTE



CODICE ETICO

Ed.00 Rev.00
Del 15.11.2024

Il presente Codice Etico è stato emesso ed approvato in data 15.11.2024 dal Socio Unico e Rappresentante Legale dell'impresa BGM SRL, Arch. Massimiliano Cardamone

Il presente documento, allegato al MOG, è trasmesso al Presidente dell'Organismo di Vigilanza (OdV) all'indirizzo e-mail istituzionale dell'organismo stesso.

Premessa

Per definire con chiarezza valori di riferimento e responsabilità, è stato predisposto il Codice Etico ("Codice" o "Codice Etico"), la cui osservanza da parte dell'Amministratore Unico, dei dipendenti nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di BGM SRL, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di BGM SRL.

Oltre all'enunciazione dei comportamenti ammissibili e inammissibili, i principi declinati nel Codice si prefiggono di accrescere l'efficienza dell'organizzazione, indirizzando i destinatari verso obiettivi positivi in grado di produrre utilità sia per i diretti interessati, sia per l'ambiente di riferimento nel suo complesso, rafforzando la coesione e la coerenza del sistema, attraverso il miglioramento delle relazioni interne e l'attenzione alla buona reputazione.

L'adozione del Codice Etico rappresenta una dichiarazione pubblica dell'impegno di BGM SRL a perseguire i massimi livelli di eticità nel conseguimento degli obiettivi aziendali e, più in generale, a condividere i valori di una cultura d'impresa per la quale diviene fondamentale il rispetto degli interessi legittimi e delle esigenze di tutti gli attori, individuali o collettivi, coinvolti nelle pratiche aziendali.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza, a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel Codice, poiché a tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde una maggiore tutela dello stesso interesse societario, anche sotto il profilo economico.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi, è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo n. 231 del 2001.

Il presente documento stabilisce delle chiare regole di comportamento per l'attività professionale offrendo ai Destinatari un quadro di riferimento comportamentale ed etico in grado di orientare la condotta nel rispondere alle scelte impegnative nello svolgimento dell'attività professionale, affinché:

- sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione e informazione;
- sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal d.lgs. 231/2001 e s.m.i. e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

FINALITÀ E DESTINATARI DEL CODICE

Articolo 1 – Finalità e contenuti del codice etico

Il Codice Etico (di seguito anche il "Codice") è uno strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l'attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dai Contratti di Lavoro. Il Codice ha lo scopo di individuare i principi e le specifiche regole di condotta che devono ispirare il comportamento di BGM SRL nei confronti di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, e che sono posti alla base delle relazioni tra gli stessi.

Il Codice disciplina, attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali, la condotta di amministratori, dipendenti, fornitori, partner e clienti di BGM SRL e di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali. L'osservanza del Codice costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale di BGM SRL.

Articolo 2 – Principi generali

L'integrità etica e la correttezza nei rapporti tra le persone costituiscono valori irrinunciabili per BGM SRL e, in particolare, i principi di equità e sostenibilità costituiscono il fondamento etico delle relazioni che l'Azienda intende instaurare con tutti i suoi stakeholder.



CODICE ETICO

Ed.00 Rev.00
Del 15.11.2024

Tutti i comportamenti posti in essere dall'organizzazione della BGM SRL, nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità, sotto l'aspetto formale e sostanziale, e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili, secondo le norme di legge e le procedure interne. Le attività di BGM SRL devono essere svolte con impegno e professionalità, nel rispetto degli obiettivi d'impresa e con lo scopo di creare valore e benessere per tutti gli stakeholder, tutelando il prestigio e la reputazione di BGM SRL.

Articolo 3 – Destinatari e diffusione del codice

Le disposizioni del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, all'Amministratore della Società, ai dipendenti, consulenti, ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione operando in tale contesto nell'interesse della Società.

Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- L'Amministratore Unico si ispira ai principi del presente Codice nel fissare gli obiettivi di impresa e dà concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- I dipendenti ed i consulenti, su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

BGM SRL si impegna a promuovere la conoscenza del Codice, da parte delle persone che operano nella società e degli altri stakeholder, affinché i principi e i comportamenti prescritti costituiscano pilastri di una cultura d'impresa ispirata allo sviluppo sostenibile e orientino quotidianamente la condotta aziendale.

Articolo 4 – Efficacia del codice

I principi contenuti nel Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede attesi da dipendenti e da ciascun soggetto che sia coinvolto a qualunque titolo nelle attività di BGM SRL.

L'inosservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà proporzionalmente sanzionata, ricorrendo, in sede disciplinare, e, ove necessario, in sede legale, civile o penale.

I terzi coinvolti nelle attività di BGM SRL sono portati a conoscenza degli impegni imposti dal Codice e, in caso di inadempienza, si adotteranno opportune iniziative interne e, se ammissibili e di competenza di BGM SRL, esterne.

L'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere data tempestiva segnalazione dei comportamenti e degli atti compiuti in potenziale violazione del Codice, potrà emanare pareri e raccomandazioni rivolti alle strutture aziendali, allo scopo di migliorare l'applicazione del Codice e/o, in caso di accertate violazioni, indirizzati ai soggetti responsabili dell'irrogazione delle sanzioni.

Articolo 5 – Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano nell'interesse della società, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei contenuti del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

Articolo 6 - Adozione e aggiornamento del Codice

Il Codice è adottato dal BGM SRL mediante determinazione/delibera dell'Amministratore Unico.

Il contenuto del Codice potrà essere modificato e integrato sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che saranno formulate dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/01.

PRINCIPI ETICI E GENERALI

Articolo 7 - Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (ad es. la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori e dei partner), BGM SRL evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Articolo 8 - Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di BGM SRL sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguitamento dell'interesse di BGM SRL può giustificare una condotta non onesta.

Articolo 9 – Sostenibilità

BGM SRL intende svolgere le proprie attività rispettando i principi dello sviluppo sostenibile.

L'obiettivo è quello di perseguire un concetto di sviluppo complessivamente inteso, che integri sviluppo economico, sociale e tutela ambientale.

In altri termini, il perseguitamento dell'efficienza economica non deve essere considerato in antitesi con lo sviluppo sociale e la tutela dell'ambiente.

Pertanto, BGM SRL opera per integrare progressivamente la cura degli aspetti sociali e ambientali delle attività con le strategie aziendali, comunicando, in modo trasparente, i valori di riferimento che devono guidare i comportamenti, le politiche attuate ed i risultati conseguiti.

Articolo 10 - Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con BGM SRL.

Articolo 11 - Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni fornite dall'azienda in merito alle attività e ai servizi offerti.

BGM SRL, sia nelle comunicazioni rivolte al suo interno che nelle comunicazioni rivolte all'esterno, adotta forme verbali o scritte di facile e immediata comprensione.

Nelle informazioni rese ai clienti, nella formulazione dei contratti e nelle campagne pubblicitarie, l'azienda comunica in modo chiaro e comprensibile, evitando che le asimmetrie informative producano il conseguimento di vantaggi illegittimi.

Articolo 12 - Riservatezza

Le attività di BGM SRL richiedono costantemente l’acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know-how* (contratti, atti, studi, disegni, software, etc.) che, per accordi contrattuali, non possono essere resi noti all'esterno, o la cui divulgazione, inopportuna o intempestiva, potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi d'informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti coloro, che collaborano, con BGM SRL assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia, appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati, durante la propria attività lavorativa, appartengono a BGM SRL e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgare, senza specifica autorizzazione, del responsabile di funzione, nel rispetto delle procedure specifiche.

Articolo 13 – Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza di norme vigenti e contratti di lavoro, e l'adozione di condotte ispirate al valore dell'onestà, in modo che i vantaggi dei singoli individui e dell'impresa siano leciti e condivisi.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle pari opportunità e del rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione arbitraria nei confronti delle persone o di soggetti collettivi; della tutela della privacy e del decoro; dell'adozione di comportamenti tesi a evitare conflitti di interessi, intendendosi per tali tutte le situazioni in cui il perseguitamento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la missione di BGM SRL.

BGM SRL vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con gli stakeholder.

Articolo 14 – Spirito di servizio e collaborazione tra le persone

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione dei valori e dei fini comuni, espressi dalla *mission* aziendale, alla cui definizione ciascuno partecipa secondo le proprie responsabilità.

I comportamenti tra le persone coinvolte nell'attività aziendale, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, devono essere costantemente ispirati a lealtà, fiducia e collaborazione, in modo da agevolare la migliore prestazione possibile nel rispetto reciproco.

Articolo 15 – Valorizzazione delle Risorse Umane

Le persone costituiscono un fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali.

La valorizzazione del management e dei dipendenti rappresenta un elemento che favorisce la competitività del singolo e dell'azienda stessa.

BGM SRL, nel rispetto dell'integrità etica e fisica individuale, promuove e tutela la crescita professionale delle persone con lo scopo di accrescere la competenza professionale e le capacità lavorative di ciascuno.

Articolo 16 – Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

BGM SRL si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Articolo 17 – Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

È da evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di BGM SRL cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Articolo 18 – Corruzione

La Società, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i Destinatari non subiscano o siano autori di atti di corruzione.

Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

La Società vieta di ricevere qualsiasi utilità e vantaggio o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, tralasciando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Articolo 19 – Rapporti con i Partner

19.1 Uguaglianza e imparzialità

La Società si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con i partner attuali e potenziali, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, dai contratti e dagli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori.

L'obiettivo è essere al servizio dei partner per rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia e credibilità.

19.2 Contratti e comunicazioni con i partner

I dati personali sui partner sono trattati con riservatezza e nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy e dei dati personali. I contratti e le comunicazioni con i partner commerciali devono essere:

- ✓ Chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- ✓ Conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- ✓ Completati, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Articolo 20 – Management, dipendenti e collaboratori

20.1 Doveri del personale

Chiunque stabilisca un rapporto lavorativo di qualsiasi tipo con BGM SRL, è tenuto a svolgere le proprie mansioni con spirito di collaborazione e lealtà. Ciascuno, accettando il principio dell'autorità dell'Azienda e di chi la esercita su mandato aziendale, si impegna a svolgere i propri compiti con scrupolo e diligenza, evitando di creare conflitti tra gli interessi personali e quelli dell'Azienda.

Il comportamento di ciascuno nei confronti dei propri colleghi, superiori o subordinati deve essere sempre improntato alla correttezza e al rispetto reciproco.

In particolare, nel caso di relazioni con persone e istituzioni esterne, bisogna mostrare particolare cura nell'assumere un comportamento integro al fine di garantire la buona immagine e reputazione dell'Azienda.

Non è mai consentito accettare o promettere pagamenti, regali e benefici da parte di chiunque (clienti, appaltatori, sub-appaltatori, fornitori, qualsiasi contraente dell'Azienda) quando ciò potrebbe motivare un trattamento di favore in contrasto con l'interesse e la reputazione di BGM SRL.

20.2 Doveri della Direzione

E' compito della Direzione, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori.

In particolare la Direzione, oltre che all'osservanza del Codice Etico, è tenuta a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari.

I controlli sono effettuati nel rispetto delle norme di legge e aziendali e adeguati alla tipologia di attività da verificare.

La Direzione collabora attivamente a ogni controllo effettuato da autorità amministrative o giudiziarie.

20.3 Conoscenza e rispetto del Codice Etico

A ciascun dipendente e collaboratore è chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti e i collaboratori di BGM SRL hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai responsabili di funzione, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.

Le segnalazioni riguardanti possibili violazioni al Codice Etico o qualunque richiesta di agire, in violazione delle norme di legge o aziendali, devono essere inoltrate secondo le modalità previste dalle specifiche procedure interne; obbligo di chi riceve tali notizie è di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

20.4 Tutela della persona e dei diritti del lavoratore

BGM SRL tutela l'integrità morale e fisica del personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e da ogni comportamento vessatorio, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, compresi atteggiamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Nelle relazioni di lavoro sono vietate molestie sessuali o atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che, di per sé, ovvero per la sua insistenza, sia percepibile come arreccante offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce o sia suscettibile di creare un clima di intimidazione nei suoi confronti.

Per mobbing si intendono tutti quei comportamenti discriminatori e vessatori, posti in essere sistematicamente nei confronti di lavoratori da superiori o colleghi.

BGM SRL promuove e tutela la libertà di associazione dei lavoratori e istituisce adeguati presidi delle relazioni industriali.

20.5 Selezione del personale e assunzione

La selezione del personale è effettuata in accordo alle reali esigenze aziendali e sulla base di requisiti di professionalità specifica relativamente all'incarico o alle mansioni, con le modalità previste dalle procedure interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Il soggetto aziendale, delegato alla selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta ogni opportuna misura per evitare favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo.

Allo scopo di garantire trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale, nonché di evitare indebite pressioni, la responsabile di funzione verifica la sussistenza di potenziali situazioni in grado di esporre la Società all'influenza del candidato o dell'Ente di provenienza e da cui la Società stessa o i suoi soggetti apicali potrebbero attendersi apparenti vantaggi.

Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività. Nel contempo, all'avvio della fase di selezione, i candidati devono comunicare potenziali situazioni di conflitto di interesse con BGM SRL, in cui possono essere coinvolti.

20.6 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

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

Riceve inoltre una copia del Codice Etico che sottoscrive per accettazione.

20.7 Gestione del personale

BGM SRL evita qualsiasi forma di discriminazione, nei confronti del personale, sia essa riferita al genere, all'orientamento sessuale, alla nazionalità, allo stato di salute, alla diversa abilità, alla nazionalità, alle credenze religiose e alle opinioni politiche.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, BGM SRL valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno, adoperando criteri di valutazione oggettivi e documentati.

20.8 Valorizzazione e formazione del personale

BGM SRL garantisce un ambiente di lavoro in cui ciascuno possa collaborare esprimendo la propria attitudine professionale.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità, presenti nella struttura, per favorire lo sviluppo e la crescita professionale dei propri collaboratori, anche attraverso una formazione mirata.

20.9 Salute e sicurezza

BGM SRL si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei lavoratori circa i rischi correlati alle attività svolte e promuovendo comportamenti responsabili, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

BGM SRL adotta adeguati sistemi di gestione della salute e della sicurezza del personale, operando soprattutto con azioni preventive nonché con attività di analisi, monitoraggio e controllo, in una prospettiva di miglioramento continuo. Obiettivo di BGM SRL è proteggere le risorse umane, ricercando le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e gli altri attori coinvolti nelle attività della Società.

20.10 Gestione delle informazioni e tutela della privacy del personale

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

BGM SRL tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali, senza il preventivo consenso dell'interessato, e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

E' esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

20.11 Conflitto d'interessi

Il management e i dipendenti sono tenuti a evitare e a segnalare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il responsabile di funzione individua le soluzioni operative idonee a salvaguardare la trasparenza e la correttezza dei comportamento nello svolgimento delle attività aziendali e fornisce le necessarie istruzioni al segnalante.

	CODICE ETICO	Ed.00 Rev.00 Del 15.11.2024
---	---------------------	--------------------------------

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni, citate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con BGM SRL;
- Utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni o le opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio proprio o di terzi;
- Curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi.

20.12 Utilizzo delle risorse aziendali

Ciascuno è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse di BGM SRL.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi che si siano verificati.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto al rispetto delle politiche e delle norme aziendali inerenti la sicurezza informatica.

Articolo 21 – Fornitori

BGM SRL si impegna a ricercare, nei fornitori e collaboratori esterni, professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice, che definisce l'insieme dei valori ai quali, sia la stazione appaltante, sia tutte le imprese e i collaboratori esterni, devono necessariamente ispirare le proprie condotte.

Le relazioni con i fornitori, compresi i contratti di consulenza, devono avvenire garantendo la massima trasparenza, in coerenza con le responsabilità, gli ambiti di competenza e le attività operative attribuite e nel rispetto del sistema di deleghe e dei principi organizzativi di segregazione tra compiti e responsabilità incompatibili.

21.1 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

BGM SRL si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto delle condizioni di tutela e sicurezza dei lavoratori, l'attenzione alla qualità di beni, servizi e prestazioni, il rispetto dell'ambiente e il perseguitamento del risparmio energetico, in modo conforme ai principi enunciati nel presente Codice Etico e di legge.

21.2 Esecuzione del contratto

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta.

La relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti e conformemente alle specifiche procedure.

21.3 Accettazione del Codice Etico da parte del fornitore

Il presente Codice Etico, sottoscritto per accettazione dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa fornitrice, deve essere allegato ai documenti prodotti in sede di contrattazione e costituisce un elemento del rapporto contrattuale.

21.4 Violazione del Codice Etico da parte dei fornitori

La violazione delle norme contenute nel presente Codice comporta l'esclusione dall'elenco dei fornitori qualificati al quale BGM SRL fa riferimento per la gestione delle proprie forniture.

Nello specifico:

- ❖ Non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti a enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti;
- ❖ Non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di beni

materiali di modico valore commerciale. In ogni caso questi atti non devono essere esercitati come strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi;

- ❖ È vietato inoltre promettere vantaggi o altre utilità a funzionari pubblici e a rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- ❖ In sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- ❖ La Società non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Articolo 22 – Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun collaboratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni.

Per ogni operazione, è conservata, agli atti, un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Chiunque tra il personale di BGM SRL venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti con le modalità previste nella specifica procedura.

Articolo 23 – Società e Enti

23.1 Pubblica Amministrazione

BGM SRL stabilisce rapporti con la Pubblica Amministrazione, osservando rigorosamente le disposizioni normative, i regolamenti applicabili, le previsioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure interne, in modo da non compromettere la propria reputazione e integrità.

I dipendenti ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere riferibili a il BGM SRL, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari/incaricati di pubblico servizio, che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- qualunque atto che contrasta con la correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione va prontamente segnalato alle funzioni interne competenti, con le modalità definite dalla specifica procedura.

23.2 Legalità, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con pubblici ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

Tutti i Destinatari, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovranno osservare gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza della Società, previsti dalle procedure interne, e dovranno rendere disponibile ed accessibile, ove richiesta, ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnatigli.

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è, pertanto, espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere.

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari presso la Società, dovrà darsi immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

23.3 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

In virtù del principio di integrità, sul quale la Società fonda la propria reputazione, i dipendenti ed i collaboratori non devono accettare, neanche in occasione di festività, denaro, ristori, contributi, regali di valore eccessivo e altre utilità correlati alle loro attività professionali, che possa essere considerata illegale, non etica o compromettente.

Per nessuna ragione devono essere fatti regali a funzionari di imprese con le quali la società ha rapporti d'affari.

Non devono essere dati contributi che potrebbero essere considerati illeciti a partiti politici o a candidati a cariche pubbliche.

I dipendenti della Società non accetteranno trattenimenti o regali costosi (eccetto regali di valore simbolico) da fornitori, clienti e altri soggetti con cui la Società è in rapporti d'affari.

In ogni caso, i dipendenti e collaboratori si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

23.4 Utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione

E' vietato alterare o tentare di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, nonché manipolare o tentare di manipolare i dati in esso contenuti ovvero inserirvi dati non veritieri.

23.5 Finanziamenti, contributi, sovvenzioni e erogazioni pubbliche

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico nazionale ed estero.

La Società condanna i comportamenti volti a ottenere, da parte dello Stato o di altro Ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

23.6 Partiti politici e Organizzazioni Sindacali

BGM SRL non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, anche se aventi natura giuridica di associazione o fondazione agli stessi strumentale, né di loro rappresentanti e candidati.

I rapporti tra l'Azienda e le organizzazioni politiche e sindacali, per quanto riguarda materie d'interesse aziendale, sono ispirati al rispetto reciproco e alla collaborazione.

Ogni relazione deve essere autorizzata dalle strutture preposte, facendo particolare attenzione a evitare situazioni in cui possano verificarsi conflitti tra gli interessi di BGM SRL e quelli del collaboratore autorizzato a stabilire relazioni con l'organizzazione politica o sindacale.

In ogni caso, BGM SRL si astiene da comportamenti volti a esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici e sindacali per ottenere vantaggi.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Articolo 29 – L’Organismo di Vigilanza

L’organo deputato a vigilare sull’osservanza del presente Codice e di riferire sulla eventuale necessità dei suoi aggiornamenti è l’Organismo di Vigilanza.

L’Organismo di Vigilanza nell’esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività e si coordinerà opportunamente con gli altri organi e le funzioni societarie competenti per la corretta attuazione e l’adeguato controllo dei principi del Codice.

I Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell’Organismo di Vigilanza.

Articolo 30 – Conoscenza e applicazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l’Organismo di Vigilanza.

Tutti coloro che hanno rapporti con la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi e le norme del presente Codice.

In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi e norme.

In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a operare affinché tali principi e norme siano adeguatamente applicati.

Articolo 31 – Reporting interno

La vigilanza dell’attuazione del Codice e della sua applicazione è compita di tutti i Destinatari, che sono, indistintamente e singolarmente, tenuti a segnalarne le eventuali inadempienze o mancata applicazione all’Organismo di Vigilanza.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative, che compongono il Modello o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all’Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o all’Organismo di Vigilanza, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell’espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l’impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull’operato dei propri dipendenti e devono informare l’Organismo di Vigilanza.

Valgono a tal fine le regole stabilite nella parte generale del Modello di Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01.

Articolo 32 – Sanzioni

La violazione dei principi e delle norme richiamati nel presente Codice configura un illecito sul piano disciplinare che sarà trattato dalle competenti strutture, in osservanza dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti e/o, se applicabile, del Codice Disciplinare, anche nei casi in cui il comportamento stesso costituisca reato di competenza della Magistratura ordinaria.

Nell’ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive espresse, in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

Articolo 33 – Violazione al Codice Etico correlate al D.Lgs 231/01



CODICE ETICO

Ed.00 Rev.00
Del 15.11.2024

L'adozione di principi etici, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/01, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A tal fine, le regole comportamentali, previste nel Codice, costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali sensibili, ai fini del citato decreto e nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali, un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

CANALI DI SEGNALAZIONE

Tutti i soggetti che identifichino una violazione al Codice Etico, una frode o un atto illecito o ravvisino, sulla base degli elementi disponibili, il sospetto che si stia verificando una violazione al Codice Etico, una frode o un atto illecito, devono tempestivamente segnalarlo all'Organismo di Vigilanza di BGM SRL attraverso mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato (odv231@bgmsrl.it).

Brindisi, 15.11.2024

L'Amministratore Unico