

	CODICE ETICO	Rev.: 2 del 15/02/2023
		Pag. 1/16

Il presente documento è di proprietà di B.M. Tecnologie Industriali S.p.A. Società Benefit, ogni sua riproduzione o divulgazione all'esterno deve essere autorizzata dalla Direzione.

INDICE DELLE REVISIONI

05			
04			
03			
02	15/02/2023	Revisione	Franco Masenello
01	02/02/2022	Revisione	Claudio Bonello
00	18/10/2018	Emissione	Claudio Bonello
Rev.	Data	Descrizione Modifica	Approvazione

INDICE

1	PRINCIPI GENERALI	4
1.1	Ambito di applicazione	4
1.2	Valori morali	5
1.3	Garanti d'attuazione del Codice Etico	5
2	COMPORAMENTO NEL LUOGO DI LAVORO	7
2.1	Canali informativi e ambiente di lavoro	7
2.2	Riservatezza e privacy	7
2.3	Protezione e uso del patrimonio aziendale	8
2.4	Registrazione e diffusione delle informazioni	8
2.5	Controlli interni	8
3	COMPORAMENTO NEGLI AFFARI	9
3.1	Norme generali	9
3.2	Correttezza negli affari	9

3.3	Rapporti con le istituzioni	10
3.4	Rapporti con i clienti	10
3.5	Rapporti con i fornitori	11
3.6	Rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA) e con i suoi funzionari.	11
3.7	Rapporti con i mass media	11
3.8	Regali e doni	12
3.9	Contributi e Sponsorizzazioni	12
3.10	Osservanza delle leggi e dei regolamenti	12
4	CONFLITTO DI INTERESSI	13
4.1	Principi generali	13
4.2	Attività lavorativa esterna	13
4.3	Uso del tempo e dei beni aziendali	13
4.4	Interessi economici personali	13
4.5	Uso di informazioni interne	13
5	TRASPARENZA CONTABILE	14
6	DISPOSIZIONI AZIENDALI	15
7	DISPOSIZIONI FINALI	16

PREMESSA

BM Tecnologie Industriali S.p.A. Società Benefit è uno tra i principali operatori nazionali nella produzione di misuratori di portata ad ultrasuoni a tempo di transito e doppler, di livelli radar e ad ultrasuoni nonché nella loro applicazione, nell'assemblaggio di periferiche di telecontrollo al fine di realizzare sistemi di monitoraggio, nella gestione delle campagne di misura della portata in rete fognaria, nella gestione delle perdite nelle reti idriche ed in genere nello studio delle reti, nella gestione del processo Nitro-Denitro ed abbattimento fosforo nei depuratori biologici a fanghi attivi.

Nello svolgimento di queste attività e nelle attività di supporto, BM Tecnologie Industriali S.p.A. Società Benefit agisce con piena osservanza dei principi di libertà, dignità della persona umana, nel rispetto delle diversità di sesso, razza, lingua, condizioni personali e sociali, credo religioso e politico.

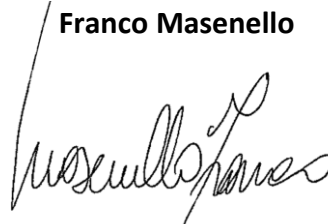
Nello sviluppo del proprio business e nei rapporti con i propri stakeholder, BM Tecnologie Industriali S.p.A. Società Benefit intende consolidare la propria presenza sul mercato offrendo anche solidità, fedeltà ai valori di serietà, correttezza e lealtà nei rapporti quotidiani, siano essi professionali o di relazione.

Per favorire l'ottenimento di questi obiettivi, BM Tecnologie Industriali S.p.A. Società Benefit si è impegnata a creare un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza, alla collaborazione ed alla massima trasparenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione del Personale interno ed esterno nei confronti di colleghi, fornitori, clienti, utenza, Pubblica Amministrazione e di qualunque altra parte interessata.

Nella redazione del presente Codice Etico, è ferma convinzione della Direzione e dei componenti il Consiglio di Amministrazione che solo l'estremo rigore etico, attivamente diffuso ed attuato ad ogni livello, è in grado di garantire prosperità duratura alla Società e possa realizzare egli obiettivi di sviluppo, non solo economico, che sono alla base della Politica imprenditoriale.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Franco Masenello



1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il Codice Etico Aziendale di B.M. Tecnologie Industriali S.p.A. Società Benefit (qui di seguito il ‘Codice Etico’) costituisce l’insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento a cui deve ispirarsi tutto il Personale dipendente ed i collaboratori di BM Tecnologie Industriali S.p.A. Società Benefit (qui di seguito anche ‘la Società’) nello svolgimento quotidiano della attività lavorativa e di ogni rapporto e relazione con gli stakeholder aziendali. In quest’ottica, il Codice Etico della Società si pone come obiettivi:

- tenere alta la tensione morale ispirata ai principi citati in premessa e l’attenzione all’efficienza economica nelle relazioni interne ed esterne alla Società attraverso la stigmatizzazione di indirizzi positivi univoci di comportamento,
- l’ottenimento di benefici economici favoriti dal consolidamento di un positivo clima interno e dell’immagine della Società sia verso l’interno sia verso l’esterno.

Per raggiungere questi risultati, la Società favorisce lo sviluppo di un ambiente di lavoro che, ispirato alla trasparenza, alla correttezza, alla collaborazione ed al rigoroso rispetto delle normative e degli indirizzi dati dalla Direzione nel rispetto delle certificazioni ottenute e della correttezza qui segnalata, permetta la responsabilizzazione ed il coinvolgimento del Personale dipendente e dei collaboratori esterni, ponendo particolare attenzione agli obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Il Codice Etico rappresenta quindi lo strumento fondamentale di riferimento e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali che l’organizzazione pone in essere con i clienti, i fornitori, la Pubblica Amministrazione e tutte le altre parti interessate, riservando allo scopo una particolare attenzione alle tematiche dei conflitti di interesse e dei rapporti con la concorrenza.

Per comunicare a tutti gli stakeholder le indicazioni di politica societaria in esso contenute, il Codice Etico è portato a conoscenza e messo a disposizione di tutte le parti interessate che abbiano rapporti stabili o temporanei con B.M. Tecnologie Industriali S.p.A. Società Benefit e di tutti i terzi che da esse ricevano incarichi. La visibilità del Codice Etico è garantita mediante l’inserimento di una copia controllata ed aggiornata all’interno del sito Web aziendale, con la possibilità di lettura e download da parte degli interessati. La scelta di rendere disponibile alle parti interessate il presente Codice Etico, è dunque finalizzata a renderne pubblici i contenuti, basati su principi di legittimità e trasparenza che si ispirano alle normative internazionali in materia di Responsabilità Sociale d’Impresa, come la norma SA 8000, le Convenzioni ONU in materia di salvaguardia dei diritti ed altre normative internazionali relative alla tutela dei lavoratori, della salute, della sicurezza e dell’ambiente.

1.2 Valori morali

È di primaria importanza per BM Tecnologie Industriali S.p.A. Società Benefit che tutte le azioni ed i comportamenti tenuti dalle parti interessate al presente Codice Etico nello svolgimento della propria funzione e, in particolar modo, le attività svolte dal Personale dipendente e dai collaboratori devono sempre essere ispirati ai principi di **legittimità, correttezza, trasparenza ed obiettività di giudizio.**

Ogni singola Persona coinvolta nella produzione e nell'erogazione dei servizi propri della Società ha il dovere di effettuare la propria attività lavorativa con **diligenza, efficienza e professionalità,** utilizzando al meglio gli strumenti messi a disposizione ed il tempo che è stato dato, assumendo con consapevolezza le responsabilità compenstrate alla propria funzione ed alla mansione concretamente espletata, rispettando gli impegni presi con i clienti, i fornitori, i colleghi e le parti interessate e gli adempimenti di legge e contrattuali.

Per quanto concerne i comportamenti, la rispondenza al presente Codice Etico non dovrà essere valutata solo in termini di stretta e rigorosa osservanza delle norme di legge, dello statuto sociale, delle clausole contrattuali e dei capitoli tecnici; per la Società, infatti, un comportamento eticamente ineccepibile e socialmente responsabile si fonda anche e soprattutto sulla convinzione di volersi adeguare, in qualunque situazione, ai più elevati standard possibili di comportamento.

1.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico

Per la completa osservanza del presente Codice Etico, oltre che ai propri referenti gerarchici, il personale può rivolgersi all'Organismo di Vigilanza nominato dal C.d.A. della Società.

Per l'attuazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza avrà come attività istituzionali:

- diffondere il Codice Etico con la massima incisività ed operatività all'interno della Società, ed in particolare presso il Personale dipendente, i collaboratori, i clienti, i fornitori, gli azionisti ed in genere presso tutti i terzi interessati,
- gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi,
- supportare operativamente l'interpretazione, l'attuazione e l'applicazione e l'adeguamento nel tempo del Codice Etico e delle procedure aziendali in esso contenute, quali strumenti di riferimento costante per il corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività,
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo - nel caso di accertate infrazioni - all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei C.C.N.L. applicati nella Società,

- proteggere e assistere il Personale dipendente che segnala comportamenti non conformi al Codice Etico tutelandoli da eventuali pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni,
- segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi,
- redigere una relazione annuale per l'Amministratore Delegato ed il C.d.A. della Società in merito allo stato del processo d'attuazione del Codice Etico, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

2 COMPORAMENTO NEL LUOGO DI LAVORO

2.1 Canali informativi e ambiente di lavoro

Il rispetto dei valori etici e morali deve costituire un dovere costante della condotta di ogni singolo Lavoratore e Lavoratrice e collaboratore.

La Direzione e il management della Società devono costituire un esempio ed un modello di riferimento per tutto il Personale dipendente ed i collaboratori, manifestando un comportamento ineccepibile nell'esercizio delle attività di loro competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine ed il prestigio della società.

La Direzione in particolare si impegna:

- a comportarsi con equità nei confronti dei propri collaboratori, interni ed esterni, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro,
- ad assumere un atteggiamento corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti,
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica Amministrazione,
- a garantire il rispetto e la dignità delle persone e la tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro.

2.2 Riservatezza e privacy

Ciascun Lavoratore o Lavoratrice e ciascun collaboratore deve assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni, costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di B.M. Tecnologie Industriali S.p.A. Società Benefit di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa o dell'incarico conferitogli dalla società o in qualsiasi altro modo, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della società sono:

- i piani aziendali, strategici, economico/contabili, commerciali, gestionali, operativi,
- i progetti e gli investimenti,
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni,
- i parametri aziendali di prestazione, produttività e rendimento,
- gli accordi societari, i contratti commerciali, i documenti aziendali,
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi e processi,
- i manuali aziendali che riportano l'indicazione del divieto di riproduzione,
- le banche dati concernente soggetti quali fornitori, clienti, dipendenti.

Il Personale dipendente ed i collaboratori, a fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni, deve astenersi dal fornire direttamente o indirettamente tali informazioni,

riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente e di tali richieste devono informare per iscritto il proprio superiore gerarchico.

2.3 Protezione e uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della società è costituito dai beni materiali, quali immobili, infrastrutture, impianti, hardware e software, attrezzature, autovetture e beni immateriali come marchi, brevetti, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dal Personale dipendente e consulenti. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari; è cura del Personale, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, proteggere tali beni e impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte del Personale dipendente deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

2.4 Registrazione e diffusione delle informazioni

Il Personale deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con trasparenza, efficacia, accuratezza, precisione, completezza, evitando di fornire informazioni tendenziose e non veritiere. Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della società devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto. Il Personale a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correnti è tenuto a informare tempestivamente per iscritto il superiore gerarchico, il responsabile diretto o la funzione aziendale competente.

2.5 Controlli interni

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate devono essere legittime, verificabili, rispettose delle procedure aziendali e basate sulla trasparenza, validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

La Società nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà a adottare i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

3 COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

3.1 Norme generali

Il Personale della Società è tenuto, nei rapporti d'affari con terzi, a adottare un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità, così come definito dagli standard del Codice Etico.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali sono proibiti comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari a leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

Nei rapporti con i terzi, il Personale, con riferimento alle proprie competenze, è tenuto a dar loro un'informazione chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività ed anche i principi generali che devono ispirare i dipendenti della Società nei rapporti con i terzi.

3.2 Correttezza negli affari

Il Personale che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve relazionarsi in modo etico, equo e corretto. Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa. In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, prezzo, qualità, garanzie di assistenza e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore ed a minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con clienti e fornitori o terzi, è esplicitamente vietato offrire denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (economici, favori, raccomandazioni). In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità. È fatto divieto assoluto al Personale di accettare per sé, per i propri parenti, o in nome e per conto di altri soggetti, somme di denaro, raccomandazioni, promesse di assunzione, utilità varie o altri benefici in quanto essi possono comportare indebiti vantaggi per il personale, per la Società o per altri soggetti. È vietato accettare l'offerta di tali prebende, salvo che queste ultime siano di modico valore e non correlate a richieste di alcun genere o costituiscano normali atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di cortesia. Chiunque si trovi comunque a ricevere, per qualsiasi ragione, una delle suddette prebende al di fuori dei sopracitati casi deve informare, con immediatezza e per iscritto, il suo superiore gerarchico o il responsabile diretto o la funzione aziendale competente.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti.

Qualora il Personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

Al Personale non è consentito di ricevere ed utilizzare dati ed informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che la Società abbia sottoscritto un accordo scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. Tale documento deve essere approvato preventivamente dalla funzione aziendale competente.

3.3 Rapporti con le istituzioni

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale sono intrattenuti da ciascun responsabile e da ciascun Lavoratore/Lavoratrice, quale che sia la funzione o l'incarico, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

3.4 Rapporti con i clienti

La Società persegue la propria attività attraverso l'offerta dei propri servizi alle migliori condizioni qualitative ed economiche. La soddisfazione dei clienti e l'apprezzamento dei servizi e dell'attività svolta da tutti i Soggetti costituiscono primaria importanza per il successo imprenditoriale della Società. Al fine di raggiungere tali obiettivi è fatto obbligo a tutti il Personale di:

- osservare le procedure e la prassi commerciale normalmente in uso nella Società per la gestione dei rapporti con i clienti,
- fornire con efficienza, cortesia e professionalità, nei limiti contrattuali, i servizi e la propria attività professionale in modo da soddisfare le aspettative del cliente,
- fornire ai clienti precisa e tempestiva assistenza e consulenza sui servizi e sull'attività svolta, al fine di garantire la massima trasparenza nel servizio offerto e permettere al cliente di assumere le più idonee decisioni in ordine alle sue esigenze,

- attenersi alla verità nelle comunicazioni esterne e nei messaggi pubblicitari in genere,
- osservare nella esecuzione di opere o servizi per la Pubblica Amministrazione la precisa e scrupolosa osservanza dei capitolati d'appalto e dei contratti sottoscritti dai procuratori / rappresentanti dell'Azienda.

3.5 Rapporti con i fornitori

Il Personale, interno ed esterno, s'impegna, nel rapporto con i fornitori che operano per la Società, a:

- osservare le procedure e la prassi societaria in essere per la selezione e gestione dei fornitori,
- verificare che le qualità e caratteristiche dei prodotti e servizi resi dai fornitori siano in linea con standard societari e con le procedure di certificazione della qualità,
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità e convenienza e secondo le loro aspettative,
- osservare le condizioni contrattualmente previste o pattuite,
- mantenere un buon rapporto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA) e con i suoi funzionari.

Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione deve agire nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle procedure societarie, improntando il proprio operato ai principi di correttezza e trasparenza. È fatto divieto a tutto il Personale di offrire denaro, raccomandazioni, promesse di assunzione, utilità varie o altri benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere per sé o per altri soggetti o per la società un indebito interesse o vantaggio, oppure di influenzare impropriamente le decisioni o l'attività dei funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Sono consentiti, nel rispetto delle procedure aziendali, atti di cortesia commerciale (come ad esempio omaggi o forme di gentilezza), se di modico valore, verso pubblici dipendenti solo in occasioni di particolari ricorrenze o festività. I suddetti atti non possono essere correlati a richieste di alcun genere, né costituire un indebito vantaggio per sé, per altri Soggetti o per la Società. Tali rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e non devono indurre interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte di soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

3.7 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della Società verso l'esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti omogenee ed accurate, conformi alle politiche ed ai programmi

societari. Dovrà essere accuratamente evitata ogni forma di pressione o di ricerca di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Il Personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione competente.

3.8 Regali e doni

Il Personale non può, direttamente o indirettamente (attraverso membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei. L'offerta di denaro a Personale o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

3.9 Contributi e Sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, saranno limitate a quegli eventi che offrano garanzia di qualità, originalità ed efficacia e laddove nei confronti della Pubblica Amministrazione, nel rispetto delle previsioni del codice degli appalti in quanto applicabili. In ogni caso, nella scelta delle promozioni cui aderire, la Società presterà particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o societario

3.10 Osservanza delle leggi e dei regolamenti

Nell'ambito della propria attività, la Società si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute del Personale, adottando tutte le misure previste dalla legge a tal fine.

Il Personale, in ottemperanza alla normativa antitrust che vieta la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza, deve evitare di stipulare accordi, anche informali con altre società al fine di influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

4 CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 Principi generali

La Società mantiene un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del Personale che, a sua volta, deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della stessa. In caso di conflitto d'interessi con la Società, il Personale dipendente dovrà informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il responsabile diretto o la funzione societaria competente.

4.2 Attività lavorativa esterna

Il Personale dipendente, nello svolgimento dell'attività lavorativa, non può:

- svolgere attività lavorative a favore di società concorrenti o comunque che operano nei settori della strumentazione per il trattamento/misurazione delle acque/reflui, ecc., della gestione dei dati e presso multiutility pubbliche o private,
- utilizzare beni societari o fornire servizi senza essere preventivamente autorizzati dalla funzione competente,
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente della Società.

4.3 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il Personale, durante l'orario lavorativo, non può svolgere attività non congrue con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.

4.4 Interessi economici personali

Il Personale non può avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazioni in Società clienti, fornitrici o concorrenti.

4.5 Uso di informazioni interne

Il Personale, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società; l'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale è perseguibile.

5 TRASPARENZA CONTABILE

La contabilità della Società è fondata sulla verità, accuratezza e completezza delle informazioni e dei fatti aventi rilevanza contabile. Tutto il Personale e i collaboratori, per quanto di loro competenza, sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano tempestivamente e correttamente recepiti nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione in modo da consentire la registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione dei livelli di responsabilità.

Le registrazioni contabili devono riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

La documentazione contabile deve essere archiviata secondo criteri logici e deve essere facilmente reperibile.

La contabilità della Società deve essere organizzata e tenuta in modo da consentire l'efficace esercizio dei controlli interni e senza occultare informazioni necessarie.

I movimenti finanziari effettuati dalla Società devono essere preventivamente autorizzati secondo le procedure e la prassi aziendale.

6 DISPOSIZIONI AZIENDALI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

	CODICE ETICO	Rev.: 2 del 15/02/2023
		Pag. 16/16

7 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è entrato in vigore in concomitanza la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di B.M. Tecnologie Industriali S.p.A. Società Benefit.