




**OFFICINE BOVIO SERVICE s.r.l.**

## **CODICE ETICO**


**Codice etico e comportamentale**

**- Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 -**


		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

## Sommario

PREMESSA.....	4
Soggetti destinatari del Codice.....	5
PRINCIPI GENERALI .....	5
Legalità .....	5
Onestà e correttezza .....	6
Riservatezza.....	6
Trasparenza .....	6
Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità .....	6
Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro .....	7
Lavoro individuale di squadra.....	7
Responsabilità sociale .....	7
Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell’ambiente.....	7
A. CRITERI DI CONDOTTA.....	8
CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE .....	8
Trasparenza registrazioni contabili.....	8
L’accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale e i controlli interni .....	9
I rapporti finanziari .....	10
Rispettabilità delle controparti.....	11
Interviste.....	11
Antiriciclaggio .....	11
B. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETA’ .....	11
Consulenze e servizi professionali .....	11
Informazioni confidenziali .....	12
Privacy .....	13
Assunzione e inserimento delle persone .....	13
Computer e mezzi di comunicazione.....	14
Utilizzo e protezione beni aziendali.....	15
Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche.....	15

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

Conflitto di interessi .....	15
C- CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA COLLETTIVITA' .....	16
Spese di rappresentanza .....	16
Rapporti con le Autorità Giudiziarie .....	16
D- CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI SI FORNITORI E CONSULENTI .....	16
E.COME ATTUARE IL CODICE ETICO.....	17
Il Codice Etico verso terzi.....	17
Il valore contrattuale del Codice Etico.....	17
I principi operativi.....	18
Impegni comuni .....	18
Le regole di condotta dei Vertici Aziendali.....	19
F. Gli obblighi dei responsabili di Funzione .....	19
Gli obblighi dei dipendenti .....	19
La segnalazione di violazione e richiesta consiglio .....	19
Responsabilità .....	20
Indagini sulle violazioni.....	20
Violazioni relative alle prestazioni.....	21
Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari.....	21

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

## PREMESSA

Il Codice Etico, di seguito indicato come “Codice”, contiene i principi etici e i valori assunti dai Collaboratori(a) delle OFFICINE BOVIO SERVICE s.r.l., di seguito anche “OFFICINE BOVIO”, per quanto concerne affari e attività aziendali.

Tali valori che debbono divenire familiari ai Collaboratori, tramite informazione, prevenzione e controllo, trasparenza delle condotte. Eventuali violazioni del Codice, saranno represses e l'intenzione sarà di monitorare l'effettiva osservanza del Codice stesso.

Le OFFICINE BOVIO, manifestano la volontà di porre le basi per una nuova etica aziendale.


Il Codice rappresenta le misure che le OFFICINE BOVIO, adotta sotto un profilo etico-professionale secondo i requisiti previsti dal Decreto Legislativo 231/2001, di seguito anche “Decreto”, al fine di adeguare le linee di condotta interne ed esterne alla Società e perseguire gli obiettivi societari.

Il codice comprende quanto di seguito:

- **principi generali** – valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalle OFFICINE BOVIO, ai quali i dipendenti coinvolti sono tenuti ad attenersi per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione **(2)** della Società
- **criteri di condotta** – si tratta di linee guida e norme alle quali i collaboratori debbono attenersi per il rispetto dei principi adottati, evitando comportamenti non etici.
- **modalità di attuazione** – trattasi del sistema di controllo al fine di osservare e migliorare il Codice.

**a) collaboratori:** amministratori, dipendenti, persone esterne alla società con i quali intercorrono mandati, ordini, prese in carico.

**b) reputazione** di una Società: ognuno è chiamato a proteggere e migliorare la reputazione aziendale, assicurare il rispetto di leggi, regolamenti e modelli etici.

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

## Soggetti destinatari del Codice

Chi sono i soggetti ai quali il Codice si riferisce?

- (1) Il Legale Rappresentante
- (2) I dipendenti a tempo indeterminato e determinato, gli apprendisti
- (3) Collaboratori esterni
- (4) I soggetti terzi con i quali le OFFICINE BOVIO intrattenga rapporti contrattuali comportanti prestazioni d'opera che comportino l'esistenza di un rapporto fiduciario


I soggetti destinatari, su organizzazione delle OFFICINE BOVIO sono coinvolti nelle seguenti attività:

- Condividere, comprendere e mettere in pratica i contenuti del Codice
- Realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice
- Consegnare copia Codice a tutto il personale, con ricevuta di consegna e contestuale impegno a rispettare i contenuti dello stesso
- Pubblicazione del Codice sul sito aziendale
- Verifica del rispetto dei contenuti del Codice e suo periodico aggiornamento, se necessario in base ad eventuali cambiamenti a livello organizzativo e/o gestionale, normativi o di gestione ecosostenibile.
- Adozione di adeguati strumenti sanzionatori in caso di violazione del Codice etico
- Segnalazione, da parte del personale di eventuali violazioni dei contenuti del Codice

## PRINCIPI GENERALI

### Legalità

Le OFFICINE BOVIO agiscono rispettando la normativa vigente, le indicazioni riportate nel Codice e le norme aziendali

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

### Onestà e correttezza

Al fine di perseguire e garantire un comportamento adeguatamente onesto, sono impostate relazioni con i clienti nel rispetto di lealtà, collaborazione e reciproco rispetto.

E' fatto divieto ai collaboratori di accettare omaggi, doni o lasciarsi influenzare da pressioni di qualsiasi tipo verso interessi esterni alle OFFICINE BOVIO.

### Riservatezza

I collaboratori delle OFFICINE BOVIO si impegnano a trattare dati e informazioni, relativi all'attività lavorativa, nel massimo rispetto della riservatezza, evitando la divulgazione alcuna.

Le informazioni inoltre non dovranno in alcun modo essere utilizzate per propri interessi e provocare in tal modo alcun tipo di rischio nei confronti delle OFFICINE BOVIO stesse.

### Trasparenza

I collaboratori delle OFFICINE BOVIO, forniscono informazioni accurate, trasparenti e comprensibili, chiare sull'attività lavorativa, sul cliente e fornitore


Nella redazione di nuovi contratti, anche il cliente, debitamente informato dei contenuti del Codice e dei comportamenti da adottare, si atterrà a quanto indicato.

### Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità

Le OFFICINE BOVIO rispettano i diritti fondamentali delle persone, garantendo pari opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti discriminatori fondati sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, l'orientamento sessuale, la nazionalità e qualsiasi caratteristica della persona umana

La diversità é un elemento di crescita, apertura, opportunità a livello di innovazione e sviluppo mediante confronto di idee opinioni ed esperienze, attraverso il dialogo.

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

Le OFFICINE BOVIO, assicurano condizioni di lavoro favorevoli e rispettose della buona educazione, diffidando episodi di intimidazione, mobbing o stalking.

### Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

Le OFFICINE BOVIO, si impegnano nel rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro affinché siano applicate e livello aziendale.

Il tutto favorendo lo sviluppo della consapevolezza dei rischi lungo l'attività lavorativa interna ed esterna e promuovendo condotte responsabili alla totalità del proprio personale.

Le OFFICINE BOVIO attuano procedure, incontri informativi, controlli volti a garantire livelli di sicurezza ed igiene adeguati nell'ambiente di lavoro. Il tutto in collaborazione con l'RSPP e verso eventuali altri soggetti.

In caso di anomalie e difformità sarà cura delle parti informare tempestivamente il datore di lavoro e l'RSPP.

### Lavoro individuale di squadra

Nel rispetto dell'organigramma le parti sono impegnate ad impostare e rispettare rapporti di collaborazione e fiducia secondo direttive aziendali.

Il lavoro di squadra viene stimolato e promosso senza che interessi personali vengano anteposti agli obiettivi societari e sociali.


### Responsabilità sociale

Le OFFICINE BOVIO sono attente alla ricerca e scelta di soggetti con i quali collaborare, al fine di portare avanti pratiche di approvvigionamento socialmente responsabili basandosi su normative vigenti e su comportamenti etici ai quali attenersi.

### Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente

Le OFFICINE BOVIO si impegnano a favorire attività volte ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturale, salvaguardare l'ambiente e a sostenere iniziative per la protezione dell'ambiente

L'impegno consiste nel:

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

- aggiornare, sostituire, collaudare le attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività operative
- minimizzare l'impatto ambientale causato dall'attività aziendale
- adottare comportamenti, atteggiamenti eco-sostenibili ed efficienti
- ricercare fornitori attenti al comportamento eco-sostenibile

## A. CRITERI DI CONDOTTA

### CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE

#### Trasparenza registrazioni contabili

Al fine di procedere con le registrazioni contabili, occorre accuratezza, verità e completezza delle informazioni contabili.

Ciascuno componente, nell'ambito delle proprie competenze, si impegna affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente ed in tempi brevi nelle scritture contabili.


Ogni operazione deve essere autorizzata, verificabile, congrua, coerente e correttamente e rapidamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i dettami di legge e su base di principi contabili applicabili.

Vietati i comportamenti che possano arrecare danno alla trasparenza e alla tracciabilità dell'informativa relativamente al bilancio.

L'intera documentazione viene conservata agli atti al fine di procedere agevolmente quanto di seguito:

- puntuale registrazione contabile con supporto sistema gestionale contabile
- livelli di responsabilità individuati idem per quanto concerne ripartizione e segregazione dei compiti
- standardizzazione delle procedure al fine di ridurre la probabilità di errore



		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

Chiunque, collaboratori e/o dipendenti, vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze di documentazione o della contabilità sulle quali si fondano le registrazioni contabili, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'organo deputato all'operazione. Viceversa, in caso di disagio, il soggetto ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

### **L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale e i controlli interni**

Ogni Soggetto Destinatario ha il dovere di documentare e riferire informazioni commerciali in modo accurato e veritiero.

La regola di cui sopra vale per:

domande di assunzione

monte ore mensile

spese di rappresentanza

dati sull'attività lavorative

informazioni commerciali e/o di marketing


Falsificare, alterare, omettere dati e informazioni comporta una grave responsabilità per la totalità degli interessati.

Nessun dipendente, collaboratore può effettuare pagamenti nell'interesse e per conto delle BOVIO SERVICE.

E' assolutamente proibito nascondere od occultare la natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e ometterne la segnalazione. Idem per qualsiasi altra documentazione che possa influire sulla situazione economica delle OFFICINE BOVIO.

E' assolutamente proibito detenere fondi e riserve occulte.

Affinché i soggetti destinatari siano aggiornati e formati in merito alle regole che presiedono alla formazione e gestione della documentazione contabile, le OFFICINE BOVIO, promuovono momenti di formazione puntuale.

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

Le OFFICINE BOVIO e Soggetti Destinatari si rivolgono all'OdV in merito alle pratiche di conservazione documentazione del proprio settore.

Tutta la documentazione relativa ad avvisi di garanzia o qualsiasi altro atto notificato, debbono essere conservati, idem per eventuali procedimenti penali.

Tutte le informazioni delle OFFICINE BOVIO, a cura dei Destinatari debbono essere utilizzate, gestite in modo appropriato.

La documentazione delle OFFICINE BOVIO, secondo le regole di conservazione/eliminazione, al momento opportuno debbono essere distrutti o eliminati in modo definitivo.

L'obiettivo delle OFFICINE BOVIO è quello di promuovere una mentalità volta a criteri economici sani.

Le stesse verificano le loro attività nel rispetto delle leggi e delle procedure aziendali al fine di proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire i dati contabili e finanziari precisi e completi.

Ad ogni livello della struttura organizzativa ciascuno ha il compito di operare per un sistema di controllo interno efficace ed efficiente.


L'intero staff addetto, secondo proprie mansioni, è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. Ed è fatto divieto ostacolare la funzione di controllo svolto da organi di controllo istituzionali.

Le OFFICINE BOVIO garantiscono agli organi titolari di podestà di controllo, nonché all'OdV, l'accesso ai dati, e alla documentazione e a utili informazioni per lo svolgimento della propria attività.

I soggetti destinatari sono tenuti a collaborare con le autorità di controllo e sono vietate le attività di ostacolo di qualsiasi natura esse siano.

### **I rapporti finanziari**

Le OFFICINE BOVIO rispettano le direttive riguardanti la stesura dei rapporti finanziari. Tutti coloro che si fanno carico della stesura degli stessi, devono operare nella trasparenza e non infedeltà della realtà indicata nei rapporti finanziari della Società.

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

### Rispettabilità delle controparti

La scelta di collaboratori, clienti, fornitori va condotta nell'ottica di soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che si ispirino a principi etici e si impegnino in attività lecite eguagliabili alle OFFICINE BOVIO.

### Interviste

Tutti i collaboratori interni ed esterni sono chiamati ad astenersi dal rispondere a qualsiasi domanda posta da media, investitori o analisti finanziari, a meno di opportuna autorizzazione rilasciata dell'Amministratore Delegato.

### Antiriciclaggio

Le OFFICINE BOVIO assicurano che la propria attività non divenga strumento a favore di attività illecite e a favore di organizzazioni criminali e terroristiche.

Sono inoltre sempre applicate, nell'attività le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali.


La Società verifica le informazioni sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui consulenti e partner, al fine di verificarne la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare rapporti d'affari. La Società verifica inoltre che le operazioni di cui è parte non rientrino in movimentazione di denaro o beni derivanti da attività criminali.

## B. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETÀ

### Consulenze e servizi professionali

Tutti coloro che entrano in relazione con le OFFICINE BOVIO, consulenti, fornitori, clienti, lavoratori temporanei esterni, hanno l'obbligo di osservare identici standard di comportamento dei dipendenti delle OFFICINE BOVIO.

Nessun dipendente è autorizzato a compiere qualsiasi azione non in linea con la politica sociale.

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

Coloro che agiscono in nome e per conto della Società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della stessa.

Nessun ex prestatore di servizi e consulente, dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società, può utilizzare nome e prestigio delle OFFICINE BOVIO.

Il mantenimento dei rapporti con chi rappresenta la Società è legato imprescindibilmente all'integrità commerciale

### Informazioni confidenziali

Le informazioni confidenziali della Società, intese come informazioni relative alle attività in corso ed in programmazione debbono essere salvaguardate da tutti i soggetti che entrano in relazione con le OFFICINE BOVIO. Tali informazioni debbono essere utilizzate solo all'interno aziendale e ad interesse esclusivo dell'azienda.


Non debbono essere rese pubbliche, salvo accordi, al fine di non danneggiare economicamente la Società stessa.

Con informazioni confidenziali di intende

- segreti commerciali
- le invenzioni
- i programmi e le strategie di marketing e di vendita
- informazioni su clienti e fornitori
- strategie per determinare prezzi
- dati finanziari
- software informatici
- dati, formule, tecniche, procedure, protocolli di servizi
- anche le informazioni ricevute da terzi e affidate alle OFFICINE BOVIO

al fine di evitare la divulgazione delle informazioni confidenziali si procede come di seguito:

- astenersi dall'utilizzo delle informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone sterne alle OFFICINE BOVIO.
- tutte le informazioni inerenti l'attività lavorativa sono da considerarsi "riservate" senza esclusione alcuna.

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

- Le informazioni debbono essere protette da password o conservate in luogo sicuro, sotto la visione dei soggetti responsabili se individuati.
- Le informazioni non possono essere diffuse a meno che non esista una necessità per il perseguimento degli obiettivi aziendali e comunque autorizzate dalla Direzione .

Il vincolo al trattamento confidenziale di tutte le informazioni relative alle BOVIO SERVICE, non cessa a seguito interruzione rapporto di lavoro.

A rapporto di lavoro cessato, è obbligatorio consegnare al datore di lavoro tutti i documenti e materiali che contengano informazioni confidenziali.

Analogo atteggiamento osservato per informazioni confidenziali altrui.

## Privacy

Il sistema di raccolta e tutela dei dati sensibili proveniente dai soggetti interagenti con le OFFICINE BOVIO, seguono misure di sicurezza e precauzioni in materia trattamento dei dati.


E' vietato comunicare e o diffondere dati personali senza consenso del diretto interessato.

In caso emergano attività non conformi alla normativa sulla privacy e/o alle politiche adottate in materia dalla Società, dovranno essere segnalate al superiore, o altro responsabile.

## Assunzione e inserimento delle persone

L'inserimento di nuovo personale, ha come obiettivo quello di acquisire nuove competenze e professionalità e di investire sui giovani per garantire crescita all'azienda.

La direzione del personale, effettua la ricerca e la selezione nel rispetto della privacy dei candidati.

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

Il personale viene assunto secondo regolare contratto artigiani metalmeccanici.

I nuovi assunti vengono edotti dei contenuti del codice etico al fine di essere integrati rapidamente nella vita e cultura aziendale.

### Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio computer. Nell'utilizzo delle password bisogna attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una password non scontata, per esempio non utilizzare il proprio nome o cognome;
- assicurarsi di modificare la password almeno una volta ogni tre mesi;
- non dare la propria password a nessuno all'interno e all' esterno della Società, né documentarla rendendola accessibile ad altri.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una password . Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria password o la sicurezza del computer della società o e-mail, bisogna cambiare immediatamente la password e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse della OFFICINE BOVIO non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri.


Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare linguaggi non consoni alla normale dialettica, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi.

Ricordarsi che le e-mail "private" possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate.

L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti OFFICINE BOVIO per inviare e-mail o per accedere a internet, rappresenta l'immagine della Società.

L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla OFFICINE BOVIO, non deve danneggiare la sua immagine.

L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le politiche aziendali, la privacy , i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

### Utilizzo e protezione beni aziendali

I beni aziendali debbono essere tutelati dagli utilizzatori, operando con diligenza, attraverso comportamenti in linea con le procedure operative predisposte

Ogni collaboratore delle OFFICINE BOVIO deve:

- utilizzare con parsimonia il bene
- evitare utilizzi impropri
- ottenere le autorizzazioni per l'uso del bene al di fuori dell'ambito aziendale
- gestire il bene in sicurezza al fine di ridurre i possibili furti
- utilizzare il bene secondo le regole prescritte sui manuali d'uso e manutenzione.

### Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

Tutti i soggetti Destinatari debbono contribuire a mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Essere trovati sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o sostanze di analogo effetto nel corso dell'attività lavorativa, sarà considerata negligenza e responsabilità del soggetto.

### Conflitto di interessi


Sono da evitare le situazioni di conflitti di interesse di qualsivoglia natura tra attività personali e mansioni ricoperte nella società.

In caso di conflitto di interessi, inoltrare tempestivamente un rapporto a chi di dovere.

Nessun dipendente può approfittarsi di opportunità che possano in qualsiasi modo ledere le OFFICINE BOVIO, né attività in concorrenza con esse.

Esempi di situazioni che possano creare conflitto d'interessi:

- interessi economici e finanziari, attraverso familiari, fornitori clienti o concorrenti;
- accettare omaggi, regali o favori o benefici di qualsiasi natura da aziende e/o enti, anche pubblici, con i quali la Società abbia rapporti d'affari, e da soggetti a loro correlati, es familiari

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

- utilizzare la propria posizione e le informazioni in modo che si crei conflitto d'interessi propri e aziendali.

## C- CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA COLLETTIVITA'

Le OFFICINE BOVIO si astengono da pratiche non consentite dalla legge, da usi commerciali o dai codici etici dei soggetti con i quali intercorrono rapporti.

### Spese di rappresentanza

Spese quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, dovranno essere di modico valore e per motivi giustificati.

Le spese dovranno essere effettuate in conformità alle leggi vigenti e alle politiche aziendali.

### Rapporti con le Autorità Giudiziarie

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la società agisce nel rispetto della normativa vigente e delle norme del presente Codice Etico

## D- CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI FORNITORI E CONSULENTI


Le OFFICINE BOVIO ricercano nei fornitori e nei collaboratori esterni una idonea professionalità e l'impegno alla condivisione di quanto esplicitato in Codesto documento.

Occorre ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni al fine di soddisfare le esigenze del cliente, per quanto concerne tempi di approvvigionamento, qualità e tempi di consegna.

Osservare le procedure per la scelta del fornitore e dei collaboratori esterni.

Mantenere l'osservanza delle condizioni contrattuali previste dalle parti



		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

Mantenere un dialogo aperti con clienti e consulenti esterni

Riferire, ove necessario, al superiore o all' OdV le violazioni del Codice.

## E.COME ATTUARE IL CODICE ETICO

### Il Codice Etico verso terzi

Nei confronti di qualsiasi soggetto entri in relazione con le OFFICINE BOVIO vige l'obbligo di:

- informare in merito ai dettami del Codice Etico
- esigere il rispetto degli obblighi riguardanti le attività di competenza
- adottare le strategie per il rispetto del Codice Etico.

### Il valore contrattuale del Codice Etico

Il Codice Etico risulta parte integrante del Contratto di lavoro subordinato in essere o da stipulare


La violazione, in quanto illecito di natura disciplinare (pertanto anche con richiesta risarcimento eventuali danni procurati), potrà essere perseguito e sanzionato dalle OFFICINE BOVIO art 7 della L. 300-1970.

Nel caso di illeciti rapporti contrattuali il Codice Etico sancisce le regole alle quali attenersi e pertanto il contratto di lavoro verrà meno.

La Società demanda all' OdV la funzione di "Garante" del Codice.

Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

- a) fissare criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice;
- b) promuovere l'emanazione di linee-guida e di procedure operative ;
- c) predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti aventi come obiettivo la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice all'interno dell'Azienda;
- d) verificare l'effettiva attuazione del Codice;

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

- e) prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
- f) comunicare all' Amministratore i risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- g) sottoporre all' Amministratore iniziative utili per la maggior diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- h) attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all'osservanza del Modello Organizzativo;

### I principi operativi

il Codice Etico riporta, contiene:

- azioni conformi ai valori aziendali e alla correttezza dei rapporti contrattuali;
- comunicazione costruttiva, trasparenza diretta ed onesta;
- impegno a procedere sulla base anche della fiducia degli altri
- organizzazione del lavoro di squadra
- miglioramento delle posizioni

### Impegni comuni


E' politica aziendale rispettare le leggi e le regole applicabili al settore di appartenenza.

La Società si impegna ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i piu' alti modelli etici

Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro.

Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale, sicché l'adesione a detto Codice non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

### Le regole di condotta dei Vertici Aziendali

L' Amministratore, i responsabili di Funzioni, sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della OFFICINE BOVIO

Spetta all' Amministratore dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale.

A tal fine, l' Amministratore si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice. L 'Amministratore agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

### F. Gli obblighi dei responsabili di Funzione

Ogni responsabile aziendale ha i seguenti obblighi:


- a) essere di esempio con il proprio comportamento per i sottoposti
- b) curare l'osservanza del Codice Etico
- c) agire in funzione del fatto che il personale comprenda che l'attività aziendale è permeata dai contenuti del Codice Aziendale
- d) riferire all'OdV tempestivamente eventuali violazioni o altro
- e) impedire controversie o ritorsioni nei confronti dei soggetti che si sono manifestati collaborativi nell'osservanza del Codice

### Gli obblighi dei dipendenti

- a) rispettare il Codice Etico
- b) in caso di dubbi rivolgersi ai superiori o all'OdV
- c) riferire ai superiori tempestivamente possibili violazioni del Codice

### La segnalazione di violazione e richiesta consiglio

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all' OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

Se nello svolgimento dell' attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre politiche etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o il proprio superiore. Tutti sono individualmente responsabili per l'applicazione di queste regole e a nessuno è richiesto di "applicarle da solo".

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale: l'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: [bovioservice@pec.it](mailto:bovioservice@pec.it)

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### Responsabilità


Per lavorare con le OFFICINE BOVIO è condizione tassativa attenersi a quanto esplicitato in codesto documento, viceversa possono essere applicate misure disciplinari quali sospensione anche temporanea della retribuzione e dal servizio, fino, se necessario, ad eventuale licenziamento.

In caso di necessità sempre collaborativa sarà la relazione con l'autorità competente.

### Indagini sulle violazioni

Le segnalazioni relative a violazioni debbono essere indirizzate alle figure di riferimento, e mai condotte in modo autonomo

Le OFFICINE BOVIO attuerà le misure necessarie per investigare su eventuali violazioni di legge o di politiche aziendali

		Tipo documento <b>CODICE ETICO</b>		
Emesso da:	DIREZIONE	Codice documento 2020bs01	Versione 02	Data di emissione 13/01/2024

### Violazioni relative alle prestazioni

Le OFFICINE BOVIO comunicano direttamente ai propri collaboratori, in modo chiaro e diretto anche circa le eventuali decisioni a seguito di comportamenti non in linea con la politica aziendale e quanto indicato nel Codice Etico

### Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Il Codice va inteso come uno strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/02. Va' pertanto controllato che il personale si attenga a quanto indicato nel codice.

Violazioni delle regole del codice da parte dei lavoratori, potranno comportare provvedimenti disciplinari secondo il CCNL e alle regole vigenti.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, le OFFICINE BOVIO aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all' art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

Le OFFICINE BOVIO richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.