



Codice Etico di Borromini s.r.l.

Questo Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001 adottato da Borromini s.r.l.

In questo documento sono esplicitati i principi etici e le norme di comportamento che rafforzano e concretizzano il generale principio di legalità, inteso come rispetto di tutte le leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed, in generale, delle disposizioni normative in vigore.

Finalità

Mantenere il più elevato grado di eticità possibile nello svolgimento delle attività aziendali, definendo i principi e le regole di comportamento per tutti i portatori d'interesse.

Destinatari

- Componenti degli Organi Sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza);
- Dirigenti e quadri direttivi;
- Dipendenti;
- Consulenti, agenti, partner commerciali, fornitori, collaboratori comunque denominati.

Tutti i Destinatari saranno tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare, i principi del Codice Etico.

Principi etici

Rispetto della dignità della persona e imparzialità

Per Borromini s.r.l. il rispetto della persona è prioritario. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri portatori di interesse (gestione del cliente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), Borromini s.r.l. non ammette comportamenti che abbiano contenuto discriminatorio basato su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose. Borromini s.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Rispetto della legge

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, il personale ed i collaboratori di Borromini s.r.l. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico



e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Borromini s.r.l. può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta eticamente e legalmente corretta.

Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di Borromini s.r.l. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme dei portatori di interesse di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, Borromini s.r.l. avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

Riservatezza

Borromini s.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di Borromini s.r.l. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Valore delle risorse umane

Da sempre **la qualifica e la specializzazione dei propri dipendenti** sono un impegno per Borromini s.r.l. perché costituiscono un indispensabile fattore di successo. L'azienda tutela quindi e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute. Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Borromini s.r.l. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

Tutela ambientale e sviluppo sostenibile

Borromini s.r.l. è fortemente impegnata verso uno **sviluppo ecosostenibile**, attraverso concreti investimenti ed una politica ambientale all'avanguardia in grado di azzerare gli impatti verso l'esterno. Il sistema di gestione ambientale è integrato con la gestione di salute e sicurezza in ambiente di lavoro e con la qualità dei prodotti e dei processi.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La missione primaria della attività di Borromini s.r.l. è la salvaguardia della salute e della sicurezza dei dipendenti, dei soggetti esterni che entrano in contatto con l'azienda, dei clienti e della popolazione circostante. Altrettanto primario è l'obiettivo di azzeramento degli infortuni e delle malattie professionali. Borromini s.r.l. si impegna quindi a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

Efficienza ed innovazione tecnologica

Borromini s.r.l. intende operare nella gestione dell'azienda con criteri di economicità ed efficienza per fornire prodotti e soluzioni con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione dei clienti. In questa logica ha fatto dell'**innovazione** il suo punto nevralgico e strategico: è grazie a questo che oggi l'azienda può vantare un livello tecnologico molto elevato.

Responsabilità verso la collettività

Borromini s.r.l. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, Borromini s.r.l. intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità con cui si trova ad interagire.

Prevenzione dei conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, Borromini s.r.l. intende evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Lealtà nei rapporti con la concorrenza

Borromini s.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e anticoncorrenziali.

Norme di comportamento

Rapporti con gli organi societari

I componenti degli organi societari, oltre a rispettare le disposizioni di legge, sono tenuti all'osservanza di quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico. In particolare, gli organi societari devono:

- garantire verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili e societarie;
- registrare correttamente e tempestivamente nel sistema di contabilità aziendale ogni operazione o transazione secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali.

Rapporti con i dipendenti

Selezione e gestione del personale

Borromini s.r.l. offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna, a partire dal momento della selezione del personale. La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e personali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato. Non sono consentiti favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Borromini s.r.l. offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali. La Società considera prioritaria la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio: sicurezza del lavoro, aggiornamento competenze tecniche).

Doveri dei dipendenti e collaboratori

Diligenza e buona fede.

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto ed alla reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale. Ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. Gli amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.

Il personale di Borromini s.r.l. deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

Conflitto d'interessi

Amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti e collaboratori di Borromini s.r.l. devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione, di prestazione di lavoro subordinato o autonomo, o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico o al Direttore delle Risorse Umane. Parimenti, ciascun dipendente è tenuto a evidenziare all'azienda, con le stesse modalità di cui sopra, le situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

E' fatto divieto di utilizzare informazioni riservate acquisite nello svolgimento delle attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi.

Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know-how di Borromini s.r.l.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti.

Risorse informatiche e telematiche aziendali

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici di Borromini s.r.l., in

particolare deve rispettare scrupolosamente quanto previsto dal Regolamento informatico e dalle policy di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine di Borromini s.r.l. rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno della Società. I componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza ed i dipendenti di Borromini s.r.l. si impegnano:

- ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice Etico nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di Borromini s.r.l.;
- ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare a Borromini s.r.l. un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

Rapporti con i clienti

Borromini s.r.l. uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

Doveri dei dipendenti e collaboratori

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard di Borromini s.r.l., caratterizzati dalla più alta professionalità;

- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.

È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d'armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;
- intrattenere rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.);
- ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di clienti per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure il Direttore delle Risorse Umane.

Rapporti con i fornitori

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

Doveri dei dipendenti e collaboratori

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;

- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure il Direttore delle Risorse Umane.

I dipendenti che partecipano alla selezione del fornitore devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di Borromini s.r.l.

Rapporti con i collaboratori esterni

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

Doveri dei dipendenti

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
- evitare di selezionare persone e imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure il Direttore delle Risorse Umane in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori della Società;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo di attenersi ai

principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per Borromini s.r.l. di risolvere il contratto.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di Borromini s.r.l. con la Pubblica Amministrazione – statale, regionale e municipale, interna o comunitaria - o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Borromini s.r.l. deve astenersi dall'influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, Borromini s.r.l. si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorso almeno un anno dal venire meno dello status di dipendente pubblico;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti;
- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di Borromini s.r.l. di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti con i quali Borromini s.r.l. intrattiene relazioni, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se volti a promuovere l'immagine di Borromini s.r.l. e unicamente se di modico valore, corrispondenti alle normali consuetudini nelle relazioni, contenuti entro i limiti previsti dalla specifica Procedura Acquisti e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Qualora i dipendenti di Borromini s.r.l. ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico.

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

I collaboratori esterni di Borromini s.r.l. che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli e a darne immediata comunicazione al Comitato di Vigilanza per la valutazione della conformità dell'offerta ai principi del presente Codice Etico.

Borromini s.r.l. vieta inoltre ai propri dipendenti e collaboratori:

- di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.
- di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita alla Società contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee.
- di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Rapporti con i concorrenti

Nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura ai mercati nazionale ed internazionale. Le attività di Borromini s.r.l. ed i comportamenti dei suoi dipendenti, amministratori, dirigenti e collaboratori devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti nei mercati nazionale ed estero.

Tutela della privacy

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali, avviene nel rispetto delle specifiche procedure volte ad impedire che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti, in particolare Borromini s.r.l. persegue il rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679.

Strumenti di attuazione del Codice Etico

Per quanto riguarda i collaboratori esterni e qualunque altro interlocutore, è prevista l'introduzione di specifiche clausole contrattuali per formalizzare l'impegno al rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico

Monitoraggio

L'attuazione ed il rispetto del Codice Etico sono controllati dall'Organismo di Vigilanza, secondo le regole di funzionamento previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Segnalazioni

Il personale della Società, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e tutti gli altri portatori di interessi nei confronti di Borromini s.r.l. hanno l'obbligo di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza – in base alle regole definite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - per segnalare violazioni al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed al Codice Etico. A tal fine, la Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni di violazione - inerenti i profili penali rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01- possono essere inviate con le seguenti modalità:

– via e-mail all'indirizzo organismodivigilanza@vetrerieriunite.it



– via posta ordinaria all’indirizzo Organismo di Vigilanza c/o BORROMINI S.p.A. Viale del Lavoro, 5 (Z.I.) - 37030 Colognola ai Colli (VR)

Le segnalazioni di violazione - non rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, ma esclusivamente sotto il profilo disciplinare relativamente alla diligente esecuzione del rapporto di lavoro - possono essere inviate al Direttore delle Risorse Umane con le seguenti modalità:

– via e-mail all’indirizzo: personale@vetrerieriunite.it

– via posta ordinaria all’indirizzo Ufficio Risorse Umane c/o Vetriere Riunite S.p.A. Via Calcinese 60 37030 Colognola ai Colli (VR)

Il Direttore delle Risorse Umane e l’Organismo di Vigilanza di Borromini s.r.l., per gli aspetti di rispettiva competenza, agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Sanzioni per la violazione del Codice Etico

L’osservanza delle norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di Borromini s.r.l., ai sensi dell’articolo 2104, comma 3, Codice Civile, nonché per i collaboratori della stessa Società. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Borromini s.r.l., si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Sanzioni nei confronti di amministratori e sindaci

Si precisa che per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente Codice Etico, per i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale si applicano procedure e sanzioni definite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Borromini s.r.l.

Sanzioni nei confronti di dirigenti e dipendenti

La violazione delle regole di condotta indicate nel presente Codice Etico ad opera di dirigenti e lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari.

Per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente CE, trovano applicazione – per i dirigenti e i lavoratori dipendenti - i principi e le regole previste nel CCNL di riferimento e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Borromini s.r.l., in quanto compatibili con la normativa lavoristica e sindacale.

In particolare, in caso di violazioni del CE poste in essere da dipendenti di Borromini s.r.l., la Società provvede a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee, in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicata, nel rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e della normativa vigente e fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Resta inteso che saranno rispettate tutte le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

Sanzioni nei confronti di collaboratori e consulenti

Qualora la violazione delle norme del Codice Etico sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente di Borromini s.r.l., (ad esempio, lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto legato da rapporti contrattuali con la Società), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.