

# Codice Etico



# **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO**

## **ai sensi del D.Lgs 231/2001 e norme correlate**

**Approvato dall'Organo Amministrativo il 5.05.2025**

## Sommario

PREMESSA .....	4
DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....	4
OBBLIGHI DEI DESTINATARI .....	5
PRINCIPI GENERALI .....	5
RIFERIMENTI PRINCIPALI .....	6
VALORI ETICI .....	6
SOSTENIBILITA' .....	6
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....	7
CRITERI DI CONDOTTA .....	7
Relazioni con interlocutori esterni.....	7
Rapporti con i fornitori .....	7
Rapporti con i Clienti .....	8
Rapporti con gli Enti e le Istituzioni .....	8
Relazioni esterne .....	8
Rapporti con i mass media .....	8
Regali e doni .....	9
Relazioni con i dipendenti .....	9
Selezione del personale.....	9
Costituzione del rapporto di lavoro.....	9
Gestione del personale.....	10
Tutela della privacy.....	10
Concorrenza.....	11
Gestione contabile.....	11
Riciclaggio .....	11
RESPONSABILITA' E COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO .....	11
CONFLITTO D'INTERESSI .....	12
SEGRETEZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI.....	12
ORGANISMO DI VIGILANZA .....	14
VIOLAZIONI .....	14
ENTRATA IN VIGORE .....	15

## **PREMESSA**

Bi.Ti. è una società specializzata in progetti e servizi per le aziende nel settore dell'installazione di impianti elettrici e complementari e nel campo delle costruzioni, con un'esperienza pluriventennale nel settore del terziario avanzato, nel settore bancario-finanziario-assicurativo e nella pubblica amministrazione.

Bi.Ti. implementa costantemente il suo know-how, innovando e sviluppando soluzioni all'avanguardia, orientandosi verso la ricerca di innovatività tecnologica, la specializzazione, la crescita di competenza professionale e l'ottimizzazione dei cicli di lavoro e gestione finanziaria, al fine di offrire un servizio di altissimo valore aggiunto necessario per acquisire, consolidare ed affiancare le aziende-clienti.

Essere competitivi vuol dire adeguare le proprie infrastrutture operative alle nuove leve del mercato che determinano il vantaggio distintivo per il quale ci impegniamo nel nostro quotidiano, accompagnando le aziende-clienti in tutte le fasi progettuali e realizzative finalizzate all'implementazione di nuove soluzioni ad altissimo valore aggiunto, potenziate da un costante aggiornamento e da solide sinergie e partnership commerciali.

Sappiamo creare soluzioni che offrono un reale vantaggio competitivo e ne siamo consapevoli perché nell'ambiente in cui operiamo possiamo esprimere con entusiasmo la nostra creatività, capacità e abilità tecnica, in un clima di collaborazione e condivisione di valori e obiettivi.

Perché quindi un codice etico? Perché crediamo fortemente che la soddisfazione dei nostri clienti, dipendenti, collaboratori e di tutti coloro che interagiscono con l'azienda, così come il successo della nostra stessa società, siano da perseguire con lealtà, correttezza e diligenza secondo principi eticamente corretti e nel rispetto della normativa vigente.

Il presente Codice Etico è stato approvato dalla direzione e condiviso dai propri impiegati, operai, collaboratori, diretti e non, e soggetti terzi con cui l'azienda intrattiene rapporti. Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti in nome o nell'interesse del gruppo e delle singole società che ne fanno parte.

## **DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione ai soci, dipendenti della Società ed a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini. I principi del Codice Etico devono ispirare l'Organo amministrativo e, in ogni caso degli organi di direzione, in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione dell'organizzazione; del pari i dirigenti e/o gli apicali, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Ogni responsabile della Società:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

## **OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I destinatari si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica – interne ed esterne – secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società. I dipendenti, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'organizzazione, rispettare le regole organizzative ed attenersi ai precetti del Codice.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'organizzazione o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa. I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con Bi.Ti. sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico, non assumendo iniziative in contrasto con il Codice medesimo. In particolare, i destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'azienda, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni la stessa siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

## **PRINCIPI GENERALI**

Il presente Codice è stato approvato dall'organo Amministrativo di Bi.Ti. e determina gli obblighi di lealtà, correttezza e diligenza a cui si devono attenere tutte le persone che abbiano rapporti di lavoro di qualsivoglia genere con Bi.Ti. e deve ispirare le condotte e i comportamenti di tutti coloro che operano e/o vengono in contatto con la nostra società, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale.

Il Codice è stato distribuito personalmente a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori a diverso titolo di Bi.Ti. A tutti i predetti ne è stata richiesta la presa visione.

Copia del Codice è stato pubblicato sul sito internet aziendale affinché anche i terzi ne prendessero visione.

Il Codice può essere variato esclusivamente dalla direzione. In tal caso, essa provvederà ad informare celermente ed ufficialmente tutti gli interessati.

Saranno pienamente valutati i consigli e i suggerimenti di dipendenti e terzi volti a migliorare quanto indicato nel Codice.

## **RIFERIMENTI PRINCIPALI**

D.lgs. 8 Giugno 2001, n. 231 e norme correlate, *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica..”* che ha recepito le convenzioni internazionali e introdotto nel ns. ordinamento un regime di responsabilità amministrativa a carico delle *società* che abbiano tratto interessi o vantaggi dalla commissione di un reato, in aggiunta alle responsabilità penale e civile della *persona fisica* che ha commesso il reato.

Legge n. 179/2017 e D.Lgs. n. 24/2023 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato,..”*, che disciplina il c.d. *“whistleblowing”*, ossia segnalazioni effettuate dal personale aziendale in relazione ad attività illecite delle quali sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro.

## **VALORI ETICI**

La società conduce le proprie attività ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza, legalità e chiarezza. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima scrupolosità, onestà, lealtà e impegno professionale, nell’osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico. In particolare, il management e i responsabili di funzione aziendale devono tenere un comportamento esemplare nei confronti dei collaboratori, promuovere il rispetto delle norme del Codice Etico e impegnarsi affinché la conformità alle norme dettate dal Codice Etico venga percepita come parte sostanziale del legame contrattuale.

## **SOSTENIBILITA’**

Le aziende di tutto il mondo hanno assunto un ruolo chiave nel supportare lo sviluppo sostenibile dell’intera società. L’obiettivo prefissato da Bi.Ti. è quello di perseguire gli obiettivi ESG attraverso i servizi offerti. Inoltre, Bi.Ti. si impegna a minimizzare gli impatti negativi legati alla propria operatività ed a incrementare quelli positivi, contribuendo al raggiungimento degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (Agenda 2030).

La società prepara i propri clienti al futuro, intercettando i trend relativi alla società, ai cambiamenti climatici, alla tecnologia ed all’utilizzo sostenibile delle risorse, inserendo questi elementi nei suoi progetti.

Gestisce ed implementa attivamente le stesse performance ESG, divulgando ogni anno i nostri risultati ottenuti attraverso framework globalmente riconosciuti, al fine di assicurare massima trasparenza agli stakeholders e all'intera società.

Crea ogni giorno l'ambiente di lavoro ideale per il personale così che esso possa essere valido stimolo per poter esprimere tutto il potenziale individuale.

## **SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Bi.Ti. persegue, tra gli altri, l'obiettivo di salvaguardare l'ambiente nonché la salute, la sicurezza e l'integrità morale delle parti coinvolte. A tal fine Bi. Ti. Si impegna:

- a mettere a disposizione le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.
- ad adottare tutte le misure necessarie per il rispetto dell'ambiente, assumendo condotte e compiendo azioni volte ad evitare l'inquinamento e selezionando, ove possibile, prodotti e materiali adeguati.

Ciascun preposto, dipendente o collaboratore dovrà operare nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro e di tutela ambientale.

## **CRITERI DI CONDOTTA**

### ***Relazioni con interlocutori esterni***

I dipendenti che intrattengono rapporti d'affari con terzi devono condurre la relazione in modo equo e corretto. Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgano qualsiasi attività direttamente o per conto della società.

### ***Rapporti con i fornitori***

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi vengono effettuate sulla base di criteri improntati all'economicità, alla qualità e alla trasparenza, concedendo pari opportunità ad ogni fornitore. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la società è legittimata a prendere adeguati provvedimenti fino alla conclusione del rapporto di collaborazione. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro. Non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.

### ***Rapporti con i Clienti***

La società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Si impegna a garantire ai propri clienti un servizio rispondente ad un identico standard di qualità e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Bi.Ti. ritiene che la libera concorrenza contribuisca al miglioramento delle capacità commerciali e quindi esclude cartelli o accordi volti a impedire ai clienti l'ottimizzazione dei costi.

Tutte le relazioni d'affari intraprese devono essere gestite in modo trasparente e standardizzato secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

Non devono essere effettuate vendite sottocosto o a margine irrisorio che possano compromettere la solidità finanziaria della società.

Ogni operatore deve impegnarsi a soddisfare e mantenere nel tempo le condizioni promesse in fase di offerta e/o negli ordini confermati.

Nella gestione delle attività commerciali è vietato avere atteggiamenti o effettuare proposte che possano essere assimilate a tentativo di corruzione nei confronti di terzi.

### ***Rapporti con gli Enti e le Istituzioni***

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche locali, nazionali, internazionali, con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti pubblici statali, regionali, provinciali e comunali, ciascun preposto, dipendente o collaboratore è tenuto al rispetto delle norme vigenti e si impegna ad operare sulla base della massima lealtà e correttezza; non sono tollerati comportamenti che inducano a interpretazioni falsate o ambigue.

Bi.Ti. si impegna a fornire solo informazioni veritiere su di sé, i propri legali rappresentanti o delegati, e quant'altro di utilità per meglio definire il proprio operato.

Bi.Ti. si impegna a non richiedere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità, la moralità e la reputazione dei propri interlocutori.

### ***Relazioni esterne***

La società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne. I dipendenti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni aziendali e ricevere l'autorizzazione preventiva dei vertici aziendali o di persona delegata.

### ***Rapporti con i mass media***

La comunicazione esterna è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente ai vertici Aziendali e/o alla funzione aziendale competente. I dipendenti devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alle persone autorizzate e/o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

### **Regali e doni**

I dipendenti non possono, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo. Gli omaggi hanno lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale. Non è ammessa alcuna forma di regalo che esuli dalle normali pratiche commerciali o comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata o collegabile alla società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, revisori, consiglieri, sindaci o a loro familiari, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio.

### **Relazioni con i dipendenti**

La società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascun collaboratore.

Bi.Ti. si impegna a garantire il massimo rispetto della persona umana, riservando a tutti i collaboratori la giusta considerazione personale e professionale, la corretta retribuzione, nei termini previsti, la giusta corresponsione degli oneri fiscali, nonché la riservatezza in caso di segnalazioni di violazioni di legge o di situazioni in contrasto con il presente codice.

Bi.Ti. si impegna a non utilizzare in alcun caso manodopera minorile, in conformità a quanto dichiarato nelle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.).

Bi.Ti. è un datore di lavoro attento alle pari opportunità e si impegna a sostenere una cultura inclusiva di collaborazione dove le persone possano esprimere le proprie visioni in modo libero nel contesto dei valori societari.

Sostiene una politica inclusiva ritenendo che una forza lavoro diversificata sia la chiave per attirare i migliori talenti e per incentivare e far crescere persone di rilievo, a prescindere dalle loro caratteristiche, opinioni, gusti o tendenze.

Riconosce i benefici di una forza lavoro diversificata nel comprendere le esigenze di una clientela altrettanto diversificata e ritiene che sostenere la diversità apra le porte alla creatività e all'innovazione.

Si impegna pertanto a dimostrare il rispetto dei principi di seguito esplicitati:

- **Pari opportunità** – Bi.Ti. si impegna ad essere un datore di lavoro equo, trasparente e inclusivo che basa le proprie decisioni riguardo alle assunzioni e al lavoro unicamente sul merito e introduce allo stesso tempo ragionevoli adeguamenti al fine di assicurare a tutti gli individui lo svolgimento delle proprie mansioni e l'accesso alle stesse opportunità professionali.
- **Forza lavoro inclusiva e supply chain** – Ove possibile, Bi.Ti. favorirà l'occupazione locale e l'utilizzo di fornitori locali al fine di assicurare che la forza lavoro e la *supply chain* siano un riflesso della comunità in cui si opera.

### **Selezione del personale**

La società valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Adotta adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

La società assume il personale con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni

accurate su: - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; - elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente; - norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

### **Gestione del personale**

- La società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. L'accesso a ruoli e incarichi viene stabilito, in base alle competenze e alle attitudini. Compatibilmente con l'efficienza dell'azienda, vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e in generale della cura dei figli.

### **Tutela della privacy**

I servizi erogati dalla società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche di Bi.Ti. possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia. È obbligo di ogni destinatario del Codice Etico assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari del presente Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'azienda o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni destinatario del codice etico dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;

- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

### **Concorrenza**

Bi.Ti. accetta il principio che la libera concorrenza contribuisca al miglioramento delle capacità commerciali. Evita inoltre di costituire cartelli o accordi volti ad impedire ai propri clienti l'ottimizzazione dei costi. Nell'ambito della lealtà commerciale, la società si impegna a non violare consapevolmente i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

### **Gestione contabile**

Tutti i preposti, dipendenti o collaboratori coinvolti in operazioni di gestione contabile devono attenersi a quanto previsto dalla vigente normativa, garantendo la veridicità delle registrazioni e delle operazioni contabili ed informando i propri superiori sulle eventuali anomalie riscontrate.

Gli archivi contabili devono essere adeguatamente gestiti, garantendo la facile rintracciabilità di tutte le fasi ed i relativi responsabili per ogni processo operativo.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime e congrue.

### **Riciclaggio**

Ciascun preposto, dipendente o collaboratore di Bi.Ti. non deve accettare alcuna forma di implicazione che possa rappresentare riciclaggio o autoriciclaggio di denaro derivante da qualsiasi forma di attività illecita.

## **RESPONSABILITA' E COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO**

Ciascun preposto, dipendente o collaboratore che abbia rapporti di lavoro con Bi.Ti. è tenuto ad operare con lealtà, diligenza, correttezza, assumendosi la responsabilità del proprio operato secondo anche quanto indicato dalla vigente normativa.

La società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si attiva al fine di garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La società promuove un clima interno in cui i dipendenti interagiscono nel pieno rispetto reciproco astenendosi da comportamenti non in sintonia con quanto dichiarato dal Codice e impegnandosi a segnalare con la massima tempestività qualsiasi violazione dello stesso.

È dato compito ai Responsabili delle varie aree di far comprendere, anche con il proprio comportamento, l'importanza del rispetto di quanto indicato nel Codice e di verificare l'esatta osservanza dello stesso, con garanzia alcuna ritorsione in danno dei dipendenti che ne segnalino

violazioni. I responsabili delle varie aree devono inoltre proporre alla Direzione eventuali misure sanzionatorie commisurate a tutte le violazioni del codice eventualmente riscontrate. Ciascun preposto, dipendente o collaboratore è responsabile del materiale e delle attrezzature messe a disposizione da Bi.Ti. del loro corretto utilizzo e del loro mantenimento in efficienza.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive aziendali.

Ciascun preposto, dipendente o collaboratore è personalmente responsabile di comportamenti che, in contrasto con il Codice, possano dare adito a qualsivoglia inconveniente che arrechi danno alla società o a terzi, ed è consapevole che ciò genererebbe immediatamente tutte le azioni possibili, legali ed in materia di contratto di lavoro, volte a risarcimento e tutela di quanto generato.

Bi.Ti. non accetta nessuna forma di molestia o comportamento indesiderato, sia esso a base sessuale, di discriminazione sociale, razziale, politica, religiosa, o che comunque lesivo della dignità della persona, sia all'interno sia all'esterno del luogo di lavoro.

Ciascun preposto, dipendente o collaboratore deve esimersi da:

- Prestare servizio sotto l'effetto di alcolici o sostanze stupefacenti.
- Bestemmiare o esprimersi in maniera scurrile e/o volgare.
- Avere comportamenti che possano avere effetto intimidatorio nei confronti dei colleghi.
- Avere atteggiamenti offensivi nei confronti dei colleghi.
- Avere atteggiamenti volti a screditare l'operato o la professionalità dei colleghi.
- Avere comportamenti che possano provocare danni alla salute ed all'incolumità altrui

## **CONFLITTO D'INTERESSI**

La società impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproche. I dipendenti devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse sociale.

Ciascun preposto, dipendente o collaboratore dovrà astenersi da attività che possano arrecare pregiudizio all'immagine, alla solidità finanziaria o all'integrità morale e legale di Bi.Ti.

Ciascun preposto, dipendente o collaboratore deve evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nello svolgimento delle attività loro con rischi sul conseguimento del miglior interesse aziendale. E' pertanto fatto obbligo a ciascun preposto, dipendente o collaboratore di segnalare all'organo amministrativo situazioni di conflitto di interesse.

## **SEGRETEZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

Bi.Ti. si impegna a non violare consapevolmente i diritti e la proprietà intellettuale di terzi. Pertanto, ciascun preposto, dipendente o collaboratore è tenuto alla massima segretezza relativamente ad informazioni tecniche, tecnologiche, contrattualistica, elenchi clienti o fornitori, procedure o quant'altro costituisca patrimonio intrinseco di Bi.Ti. e possa, se divulgato, costituire danno patrimoniale e di immagine alla stessa.

Ciascun preposto, dipendente o collaboratore deve trattare dati personali, sensibili ed informazioni riservate, di Bi.Ti. e di terzi, in ottemperanza a tutte le leggi in termini di segretezza e privacy, evitandone qualsiasi uso improprio.

I dipendenti che, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società non possono utilizzarle per fini personali, privati, di

natura economica. Tali utilizzi, oltre che costituire una questione morale ed etica, sono perseguibili legalmente.

Il trasferimento di dati sensibili e/o di informazioni riservate a terzi (*es. clienti, fornitori, enti pubblici, privati, ecc*) deve sempre essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione o da suoi eventuali incaricati.

## **ORGANISMO DI VIGILANZA**

La Cooperativa si è impegnata a costituire, ai sensi del decreto legislativo 231/2001 e s.m.i., un Organismo di Vigilanza contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza, e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo.

L'organismo di vigilanza dovrà:

- vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico, nonché sul rispetto del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, segnalando tempestivamente, al Consiglio di amministrazione, le eventuali violazioni degli stessi;
- garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- formulare proposte di aggiornamento del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze organizzative e della normativa vigente;
- svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo, valutando i fatti ed assumendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantire il personale dipendente da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente. Per lo svolgimento delle attività operative, l'Organismo di Vigilanza si avvarrà della collaborazione della Direzione e di tutte le funzioni aziendali qualora lo ritenga necessario.

## **VIOLAZIONI**

In caso di accertate violazioni alle disposizioni del Codice Etico, verranno adottate adeguate misure sanzionatorie in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l'Amministratore. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque segnali presunte violazioni del Codice etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

L'osservanza del presente codice etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei *dipendenti* ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione del codice potrà costituire inadempimento degli obblighi primari del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto del CCNL, con ogni conseguenza di legge (anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro), e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla società.

Il rispetto del presente codice deve considerarsi parte integrante degli obblighi contrattuali assunti dai *collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari* con la società. La violazione del codice potrà costituire inadempimento degli obblighi contrattuali, con ogni conseguenza di legge (anche in ordine alla risoluzione immediata del contratto e/o dell'incarico), e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla società.

## **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo e ogni variazione o integrazione successiva dovrà essere approvata dallo stesso. Il Codice è disponibile in formato pdf nel sito aziendale [www.bitl.it](http://www.bitl.it)

Roma, 5/05/2025

(Firma e timbro)  
BITL S.p.A.  
L'Amministrazione  
Stefano Bianchi

