



# CODICE ETICO

---

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
IN DATA 21 DICEMBRE 2023

**BICASA S.R.L.**  
SEDE LEGALE:  
VIALE DELLE INDUSTRIE, 33  
20881 BERNAREGGIO MB

# CODICE ETICO

## Indice

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	3
1.1	<i>Scopo e struttura</i>	3
1.2	<i>Ambito di applicazione</i>	3
1.3	<i>Destinatari</i>	3
<b>2.</b>	<b>VALORI</b>	5
<b>3.</b>	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO</b>	6
3.1	<i>Collaboratori in senso lato</i>	6
3.1.1	<i>Condotta corretta e trasparente</i>	6
3.1.2	<i>Rispetto delle leggi e protezione delle risorse</i>	6
3.1.3	<i>Finanza, amministrazione e controllo</i>	7
3.1.4	<i>Conflitto di interesse</i>	7
3.1.5	<i>Regalie e benefici</i>	7
3.1.6	<i>Formazione e valorizzazione professionale</i>	8
3.1.7	<i>Obiettivi aziendali</i>	8
3.1.8	<i>Imparzialità</i>	8
3.2	<i>Pubblica Amministrazione</i>	8
3.2.1	<i>Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione</i>	8
3.2.2	<i>Regalie e benefici</i>	8
3.2.3	<i>Trattative d'affari</i>	9
3.2.4	<i>Rapporti di collaborazione ed affari</i>	9
3.2.5	<i>Finanziamenti, contributi e sovvenzioni</i>	9
3.2.6	<i>Conflitto di interesse</i>	10
3.2.7	<i>Sistema informatico</i>	10
3.3	<i>Clienti</i>	10
3.3.1	<i>Qualità, prestazioni ed affidabilità</i>	10

# CODICE ETICO

3.3.2	<i>Riservatezza dell'informazione</i>	10
3.3.3	<i>Regalie e benefici</i>	10
3.4	<i>Fornitori di beni e servizi</i>	10
3.4.1	<i>Criteri di valutazione</i>	11
3.4.2	<i>Liceità e correttezza negoziale</i>	11
3.4.3	<i>Riservatezza dell'informazione</i>	11
3.4.4	<i>Regalie e benefici</i>	11
3.5	<i>Altri interlocutori</i>	11
3.5.1	<i>Mercato</i>	11
3.5.2	<i>Organizzazioni politiche e sindacali</i>	12
3.5.3	<i>Organi di informazione</i>	12
<b>4.</b>	<b>PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	12
4.1	<i>Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione</i>	12
4.2	<i>Acquisti di beni e servizi</i>	12
4.3	<i>Selezione e valutazione del personale</i>	12
4.4	<i>Modalità di incasso e pagamento</i>	13
4.5	<i>Gestione della salute e sicurezza sul lavoro</i>	13
<b>5.</b>	<b>PRINCIPI RELATIVI AI REATI SOCIETARI</b>	14
<b>6.</b>	<b>PRINCIPI RELATIVI AGLI ABUSI DI MERCATO</b>	15
<b>7.</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE, DI CONTROLLO E SANZIONI</b>	16
7.1	<i>L'Organo di Controllo</i>	16
7.2	<i>Sistema disciplinare</i>	16
7.3	<i>Conoscenza e applicazione</i>	16
7.4	<i>Reporting Interno</i>	16
7.5	<i>Conflitto con il Codice</i>	16
7.6	<i>Modifiche al Codice</i>	16
<b>8.</b>	<b>DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE</b>	17

# CODICE ETICO

## **1 PREMESSA**

### **1.1 Scopo e struttura**

Il Codice Etico (di seguito anche: “Codice”) è il documento ufficiale adottato da BICASA Srl (di seguito “Società”) contenente l’insieme dei principi che essa si impegna a rispettare ed a far rispettare. Il Codice Etico, pertanto, è lo strumento di deontologia aziendale che ha l’obiettivo di formalizzare i principi e gli standard di comportamento in essere nella Società, creando le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche.

Inoltre, il Codice rappresenta uno degli elementi predisposti dalla Società per assicurare un’efficace attività di prevenzione, rilevazione e contrasto alle violazioni delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

Ciò conferma ulteriormente l’impegno della Società nel costante aggiornamento del proprio modello di gestione, organizzazione e controllo, allo scopo di prevenire in modo adeguato ed efficace condotte illecite o infedeli che potrebbero riverberarsi negativamente sulla propria immagine. Mediante il Codice Etico, pertanto, si intende prevenire, impedire o vietare quegli atti e comportamenti che, sebbene non ancora penalmente rilevanti, si presentano palesemente difforni dall’indirizzo etico aziendale.

Il codice si compone di una serie di regole comportamentali e di principio cui i destinatari devono attenersi nei confronti di una serie di interlocutori (pubblici e privati).

Il Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione e costituisce documento ufficiale della Società.

Il Codice Etico è suddiviso in tre sezioni:

1. **Valori:** riporta i principi che guidano i comportamenti e le decisioni aziendali
2. **Principi:** definisce la politica di comportamento in relazione ad aree di attività significative e le aree di responsabilità in riferimento ai principali interlocutori della Società
3. **Modalità di attuazione, di controllo e sanzioni:** identifica i responsabili del Codice Etico; definisce l’applicazione dei principi e delle regole; individua l’organo di controllo; definisce il sistema sanzionatorio; definisce la comunicazione dello stesso codice.

### **1.2 Ambito di applicazione**

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale.

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell’esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

### **1.3 Destinatari**

La Società ispira la propria attività, oltre all’imprescindibile rispetto delle leggi, ai principi contenuti nel presente Codice e si dichiara libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non rispettarne il contenuto e ne violi i principi e le regole.

# CODICE ETICO

Pertanto, la Società intende condividere i propri principi con tutti i suoi interlocutori, con i quali si relaziona per realizzare la propria missione. Tra questi si ricordano i Collaboratori *in senso lato*, la Pubblica Amministrazione, i Clienti, i Fornitori di Beni e Servizi, il Mercato, le Organizzazioni Politiche e Sindacali, gli Organi di Informazione.

In particolare i Collaboratori *in senso lato*, come definiti successivamente, devono agire per rappresentare al meglio lo stile di comportamento della Società. Devono quindi dare l'esempio nell'attuare i contenuti del Codice e hanno la responsabilità di operare affinché le disposizioni etico-comportamentali e le procedure operative aziendali siano adottate con riferimento a tali principi.

# CODICE ETICO

## 2. VALORI

La “mission” della Società è essere leader sul mercato italiano ed internazionale nella progettazione, produzione e vendita di arredi tecnici per laboratori. Particolare attenzione è dedicata, oltre che al risultato economico, agli aspetti di sicurezza, qualità, immagine, affidabilità e correttezza e, più in generale, al soddisfacimento della propria clientela e degli aspetti etici, sociali ed ambientali.

Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia tra la Società ed i suoi stakeholders, sia interni (azionisti, management, personale dipendente) che esterni (clienti e fornitori attuali e potenziali, finanziatori, creditori, istituzioni pubbliche e collettività), assume assoluto rilievo l’etica come mezzo e valore per orientare i comportamenti degli organi sociali, del management, del personale dipendente e dei collaboratori esterni, oltre e al di là della norma e della procedure aziendali.

La Società, quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera:

- rispetta e fa rispettare al proprio interno le leggi vigenti negli Stati in cui svolge la propria attività ed i principi etici di comune accettazione secondo gli *standard* internazionali, nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori ed i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l’eccellenza della *performance* in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi, fondata sull’esperienza, sull’attenzione al cliente e sull’innovazione continua;
- adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- assicura al mercato, agli investitori ed alla comunità in genere, pur nella salvaguardia della concorrenzialità, una piena trasparenza sulla propria azione;
- si impegna a promuovere una competizione leale, che considera funzionale al suo stesso interesse così come a quello di tutti gli operatori di mercato;
- persegue l’eccellenza e la competitività nel mercato, offrendo ai propri clienti prodotti e servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- è consapevole della strategicità dei prodotti e servizi forniti per il benessere e la crescita delle comunità nelle quali opera;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell’ambiente e dei diritti delle generazioni future.

Il presente Codice Etico, quindi, s’innesta in un più generale progetto finalizzato a rafforzare l’identità etica della Società, esplicitando i valori che essa vuole rispettati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti.

La Società pertanto intende assicurarsi che, dai propri dipendenti, dai soggetti posti in posizione apicale nonché da tutti coloro che agiscono per conto della Società, non siano commesse fattispecie di reato che possano non solo screditare la propria immagine, ma anche

# CODICE ETICO

comportare l'applicazione di sanzioni pecuniarie e/o interdittive nel caso in cui tali reati siano posti in essere a vantaggio o nell'interesse della Società stessa.

È in virtù di tale proponimento che la Società oggi intende riaffermare con grande forza che la **correttezza** e la **liceità** nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un **valore** imprescindibile di questa Società.

## **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

In questa sezione vengono riportate le principali norme di comportamento, suddivise per ciascuna categoria di destinatario.

### **3.1 Collaboratori in senso lato**

Per Collaboratori *in senso lato* si intendono:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione o controllo nell'ambito della Società (Amministratori, Dirigenti, ecc.);
- dipendenti, inquadrati in base alle normative e/o alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento;
- tutti i soggetti che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di collaborazione, di conferimento di incarichi o poteri e/o altri accordi, agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società.

#### **3.1.1 *Condotta corretta e trasparente***

La Società esige che tutti i Collaboratori tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, rispettando i principi enunciati nel presente Codice per favorire al massimo la comunicazione e la cooperazione. Nello specifico, tale condotta deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli altri eventuali organi sociali preposti al controllo legale dei conti ed al controllo interno, nonché della Società di revisione, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

I Collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

#### **3.1.2 *Rispetto delle leggi e protezione delle risorse***

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di *leggi e regolamenti* vigenti in tutti i paesi in cui opera.

La Società tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei propri Collaboratori. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

# CODICE ETICO

Ogni Collaboratore dovrà fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza, per il settore di sua responsabilità, dei diritti ed obblighi in capo alla Società derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della Società.

A tal fine, ciascun Collaboratore avrà la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli saranno affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

### **3.1.3 Finanza, amministrazione e controllo**

Nella predisposizione dei documenti e dati contabili, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci ed al pubblico o alla Società di revisione che effettua la revisione contabile, nonché in ogni registrazione attinente l'amministrazione, i Collaboratori dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

In particolare, tutti i Collaboratori chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione della Società.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è descritto nella documentazione di supporto e questa deve essere completa ed assoggettabile a verifica.

### **3.1.4 Conflitto di interesse**

La Società rispetta la sfera privata dei propri Collaboratori anche per quanto concerne l'attività personale degli stessi nel mondo economico e commerciale, purché non si tratti di attività in conflitto con gli stessi interessi della Società e con gli obblighi assunti e derivanti dalla tipologia di collaborazione in essere. Vanno opportunamente comunicate le situazioni di potenziale incompatibilità e pregiudizio, per un'adeguata valutazione.

### **3.1.5 Regalie e benefici**

È consentito offrire e ricevere atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, se e quando sono di modico valore, e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.

Non è consentito offrire (o ricevere), direttamente o indirettamente, regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, da parte di terzi, privati o rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Collaboratori sono tenuti a non effettuare ovvero a rifiutare pagamenti che possano determinare una condotta illecita in violazione di leggi, di regolamenti e dei principi del presente Codice.



# CODICE ETICO

## **3.1.6 Formazione e valorizzazione professionale**

La Società contribuirà alla formazione ed alla crescita professionale dei propri Collaboratori offrendo loro, periodicamente, opportunità sia di reciproca conoscenza ed informazione delle rispettive esperienze di lavoro, sia di altri interventi formativi, e ciò al fine di promuoverne l'accrescimento e di consentire loro di sviluppare la propria competenza professionale.

Ogni Collaboratore deve mirare a creare un ambiente di lavoro che risulti sempre stimolante e gratificante e che favorisca, quindi, l'applicazione dei principi del presente Codice.

## **3.1.7 Obiettivi aziendali**

La Società si impegna a fare in modo che, nella propria organizzazione aziendale, eventuali obiettivi annuali prefissati, sia generali sia individuali, dei Collaboratori siano focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

## **3.1.8 Imparzialità**

La Società condanna ogni comportamento discriminatorio posto in essere da parte dei Collaboratori.

Le attività di selezione, assunzione, inquadramento, formazione, retribuzione e crescita professionale rispondono esclusivamente a considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere ed alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso, in modo da escludere qualsiasi forma di discriminazione in base alla razza, alla religione, al paese di origine, a un handicap fisico, all'età ed al sesso.

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

## **3.2 Pubblica Amministrazione**

### **3.2.1 Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione**

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

### **3.2.2 Regalie e benefici**

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione da chiunque posti in essere.

Nello specifico, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera;

# CODICE ETICO

- indurre pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

### **3.2.3 Trattative d'affari**

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- assumere comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio
- proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i pubblici ufficiali e/o gli incaricati di pubblico servizio o loro parenti e affini;
- offrire omaggi, se non di modesta entità;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i pubblici ufficiali, italiani o stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

### **3.2.4 Rapporti di collaborazione ed affari**

È consentito assumere o intrattenere rapporti di affari (economici e/o finanziari) con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti e affini, che negli ultimi anni abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera, solo se tali rapporti siano esplicitamente portati all'attenzione del Consiglio di amministrazione della Società e da esso valutati sia nella fase di assunzione sia nella definizione dei rapporti d'affari.

### **3.2.5 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni**

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dagli Stati o da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o altri organismi sovranazionali, anche di modico valore e/o importo.

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

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza, nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla P.A. ed agli enti pubblici in generale.

# CODICE ETICO

### **3.2.6 Conflitto di interesse**

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti che possano trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

### **3.2.7 Sistema informatico**

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato o ente pubblico italiano od estero.

### **3.3 Clienti**

I Clienti della Società sono tutti i soggetti, pubblici e privati, che acquistano i servizi e i beni offerti dalla medesima.

#### **3.3.1 Qualità, prestazioni ed affidabilità**

Il successo della Società si basa soprattutto sulla sua capacità di soddisfare i bisogni dei propri Clienti, mantenendo elevati livelli di qualità, di prestazioni e di affidabilità. A questo fine per la Società è prioritario identificare con accuratezza i bisogni dei Clienti.

#### **3.3.2 Riservatezza dell'informazione**

La Società fornisce accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi offerti, in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli.

La Società mantiene il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri Clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche del Cliente sia a dati personali, e ad usare suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali, richiedendo esplicita autorizzazione.

Anche i Clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali, relativi alla Società e ai suoi Collaboratori.

#### **3.3.3 Regalie e benefici**

È assolutamente vietato offrire (o ricevere), direttamente o indirettamente, a Clienti regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti ed ai principi del presente Codice.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti se e quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

### **3.4 Fornitori di beni e servizi**

I Fornitori della Società sono le aziende fornitrici di beni ed erogatrici di servizi.

# CODICE ETICO

## **3.4.1 Criteri di valutazione**

Considerato il ruolo fondamentale ricoperto dai Fornitori, nella Società il processo di selezione degli stessi avviene secondo principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali e industriali della Società e, comunque, a creare alla stessa maggior valore.

L'adesione da parte del Fornitore al presente Codice, nonché il rispetto delle normative vigenti, anche in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della relazione negoziale.

## **3.4.2 Liceità e correttezza negoziale**

La Società imposta i contratti con i propri Fornitori in modo legale, corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

## **3.4.3 Riservatezza dell'informazione**

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri Fornitori e a utilizzare suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.

Peraltro anche i Fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla Società.

## **3.4.4 Regalie e benefici**

La Società vieta di ricevere (od offrire) regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di Fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti ed ai principi del presente Codice.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti se e quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

Il compenso da corrispondere ai Fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale, né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

## **3.5 Altri interlocutori**

Oltre agli interlocutori già considerati, la Società si relaziona con altri soggetti o enti nei confronti dei quali ha definito modalità di comportamento.

### **3.5.1 Mercato**

La Società è favorevole a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti pro-tempore in materia di concorrenza.

# CODICE ETICO

### **3.5.2 Organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati, di norma, alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base dei compiti aziendali assegnati e di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure pro-tempore vigenti.

### **3.5.3 Organi di informazione**

Le informazioni afferenti alla Società e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle procedure vigenti. I Collaboratori, qualora richiesti di fornire informazioni o di rilasciare interviste, dovranno comunicarlo alla funzione a ciò competente e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo l'immagine e le strategie adottate dalla Società, favorendo il consenso alle politiche aziendali.

## **4. PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE**

### **4.1 Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in qualsiasi momento verificabile.

I Collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione e attuazione delle decisioni aziendali.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in qualsiasi momento.

Ciascun Collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

### **4.2 Acquisti di beni e servizi**

I Collaboratori che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

### **4.3 Selezione e valutazione del personale**

La selezione e valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso e alle esigenze aziendali, così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

# CODICE ETICO

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il Responsabile della ricerca e selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che, nella propria organizzazione aziendale, gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, siano focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, affinché possa provvedere tempestivamente a porre in essere eventuali azioni correttive.

#### **4.4 Modalità di incasso e pagamento**

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati, laddove possibile, preferibilmente attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi ed i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati.

#### **4.5 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro**

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della politica generale della Società e si esplica nel perseguimento dei seguenti principali obiettivi:

- ridurre progressivamente i rischi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i pericoli cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.)
- aumentare l'efficienza e le prestazioni della Società
- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro
- migliorare l'immagine interna ed esterna della Società.

La Società attua una serie di attività integrate in un vero e proprio Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro certificato ISO 45001 che assicurano l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dall'art. 30 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e che possono essere descritte come segue:

- adozione di una politica della salute e sicurezza sul lavoro, che definisce gli impegni generali per la prevenzione dei rischi e il miglioramento progressivo della salute e della sicurezza, emanata dalla Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) ed il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza;
- identificazione delle prescrizioni di legge e dei regolamenti applicabili, a cura della struttura dedicata, in particolare per quanto attiene l'acquisizione e manutenzione di attrezzature e

# CODICE ETICO

impianti, la pulizia e cura dei luoghi di lavoro e l'eventuale impiego di agenti chimici, fisici e biologici;

- identificazione di tutti i pericoli e valutazione dei relativi rischi per i lavoratori, compresi i casi particolari, associati con i processi, le attività operative e organizzative sia interne che presso i cantieri esterni, le sostanze e i preparati pericolosi, ecc., come da Documento di Valutazione dei Rischi predisposto dal RSPP;
- identificazione di tutti i pericoli e valutazione dei relativi rischi per i lavoratori autonomi e le società appaltatrici, come da Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) predisposto dal RSPP;
- identificazione, a cura del Datore di Lavoro e della struttura dedicata, di specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica e dei relativi programmi, procedure e risorse per il loro raggiungimento;
- sensibilizzazione di tutta struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso incontri programmati, formativi e informativi, con personale interno e anche esterno;
- stesura e diffusione delle procedure per la gestione delle emergenze, per la prevenzione incendi e per il primo soccorso, con l'organizzazione delle relative esercitazioni periodiche;
- attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione delle procedure adottate e delle istruzioni di lavoro, ed eventuali azioni correttive e preventive;
- predisposizione di un'adeguata sorveglianza sanitaria, tramite opportuno contratto con una struttura esterna all'uopo autorizzata e la nomina del medico competente;
- consegna ai lavoratori dei dispositivi di protezione individuale (DPI), eventualmente riconosciuti necessari per lo svolgimento dell'attività.

La responsabilità nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e l'applicazione di tutte le procedure e adempimenti connessi riguardano l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro sino ad ogni singolo Collaboratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze. Tutti i Collaboratori devono quindi obbligatoriamente attenersi alle procedure di sicurezza adottate dalla Società e alle istruzioni di lavoro prescritte.

## **5. PRINCIPI RELATIVI AI REATI SOCIETARI**

- La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico ed alla società che effettua la revisione contabile.
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.
- È necessario adottare procedure contabili-amministrative, idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine: al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri,

# CODICE ETICO

nonché dei principi contabili internazionali; al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie medesime deleghe e/o procure.

- Gli organi deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali, dovranno conformare la propria attività al rispetto delle procedure previste dal modello, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.
- La Società esige che l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i collaboratori e i dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle loro funzioni, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.
- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.
- È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.
- Tutte le fasi inerenti all'assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei Soci, devono essere scrupolosamente controllate.
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di impedimenti al rispetto dei principi qui fissati, anche se riferiti a terzi estranei, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.
- È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori e i terzi che per essa operano.
- I Collaboratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio.
- I deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità competenti, devono conformare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.
- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

## **6. PRINCIPI RELATIVI AGLI ABUSI DI MERCATO**

È fatto espresso divieto a tutti coloro che sono venuti a conoscenza di informazioni privilegiate, apprese in virtù della propria posizione lavorativa all'interno della Società, di utilizzarle per trarre un vantaggio personale o per farlo conseguire a terzi.



# CODICE ETICO

## **7. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, DI CONTROLLO E SANZIONI**

### **7.1 L'Organo di Controllo**

L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è il Consiglio di Amministrazione, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

Gli organi sociali e i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### **7.2 Sistema disciplinare**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione di misure sanzionatorie.

### **7.3 Conoscenza e applicazione**

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i destinatari.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con il Consiglio di Amministrazione.

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

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

### **7.4 Reporting Interno**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente al Consiglio di Amministrazione.

### **7.5 Conflitto con il Codice**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni fatto salvo le disposizioni e gli obblighi di legge.

### **7.6 Modifiche al Codice**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

# CODICE ETICO

## **8. DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE**

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto e letto la mia copia personale del presente Codice Etico di BICASA S.r.l. con sede legale in Viale delle Industrie, 33 – 20881 Bernareggio MB, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Io sottoscritto dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole etiche contenute nel presente Codice.

Io sottoscritto dichiaro, in ultimo, di conformare il mio comportamento ai principi espressi nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Data

---

Firma

---