



CODICE ETICO

CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Adozione	
1.2 Diffusione - Destinatari del Codice Etico	
1.3 Aggiornamento	

2. OBIETTIVO	3
---------------------	----------

3. STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3.1 Principi generali	
3.2 Criteri di Condotta	

4. MECCANISMI DI ATTUAZIONE	6
4.1 Principi etici nelle relazioni col personale	
4.2 Protezione e uso del patrimonio aziendale	
4.3 Tutela ambientale	
4.4 Rapporti con i terzi	

5. ENTRATA IN VIGORE	8
-----------------------------	----------

6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	8
------------------------------------	----------

1. INTRODUZIONE

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Botta S.p.A. (d'ora innanzi, per brevità, la "Società") siano essi amministratori o dipendenti.

La Società assume come principi ispiratori, il rispetto della Legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

I dipendenti, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice e in particolare: tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute sono ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale e adeguate alle responsabilità assegnate. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Il management è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività. Compete in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui la Società opera.

1.1 Adozione

Questo Codice Etico è stato adottato dalla Società con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del **XX XX XXXX**

1.2 Diffusione - Destinatari del Codice Etico

Del Codice Etico è data ampia diffusione interna ed è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore della Società. È pubblicato e scaricabile sul sito Internet della società ed allegato a qualsiasi contratto di appalto, subappalto o servizio così da coinvolgere ogni interlocutore nella sua azione.

Ciascun collaboratore, interno ed esterno, della Società è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; la società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, eventualmente, con azioni correttive.

1.3 Aggiornamento

Con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, il Codice può essere modificato ed integrato. Anche a seguito di suggerimento e/o indicazioni dell'Organo di Controllo.

2 OBIETTIVO

Il Codice Etico è stato adottato per stabilire regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato, l'ambiente, alle quali la Società informa la propria attività in Oetrna ed esterna, esigendone il rispetto di tutti i collaboratori, i consulenti, gli interlocutori esterni.
- di organizzazione e gestione finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, gestione, esecuzione e controllo tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenire la violazione da parte di qualsiasi soggetto che opere nella Società.

3 STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è pertanto costituito:

- dai principi generali sulle relazioni con i collaboratori che definiscono i valori di riferimento nelle attività della Società;
- dai criteri di condotta che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai meccanismi di attuazione che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice e per il suo miglioramento.

3.1 Principi Generali

- **Legalità:** i destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti nei Paesi in cui operano. I destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.
- **Correttezza:** i destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.
- **Trasparenza:** i destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.
- **Riservatezza:** i destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società. I destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative, a non divulgare (in alcuna forma o modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.
- **Rispetto della dignità della persona:** i destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, di religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e. in genere, qualsiasi caratteristica intima della persona umana

3.2 CRITERI DI CONDOTTA

- **Organi sociali:** le nomine degli organi sociali avvengono mediante procedura trasparente. Agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia perseguendo l'obiettivo di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. Le decisioni devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire gli interessi della Società. I componenti degli Organi Sociali devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettare le norme di legge e la normativa aziendale in materia. In particolare, i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

- **Relazioni con gli azionisti:** la Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti, nel rispetto delle leggi e norme vigenti.
- **Valorizzazione dell'investimento azionario:** la Società accresce e tutela il valore dell'impresa con l'obiettivo di premiare il rischio assunto dagli azionisti nell'investimento dei propri capitali.
- **Trasparenza della contabilità aziendale:** la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità d'errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito d'ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza d'omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alle funzioni preposte alla verifica dell'efficienza e funzionalità del sistema di controllo interno. Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto superiore, va inviata, in forma riservata, una segnalazione sottoscritta – oltre alla scala gerarchica superiore – ad uno o più degli organi suddetti.

- **Controllo interno:** la Società è dotata di un sistema di controllo interno – inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative aziendali nel rispetto delle strategie aziendali, delle leggi e delle norme vigenti – che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza. I destinatari, nell'ambito delle loro funzioni, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a loro affidate.

4 MECCANISMI DI ATTUAZIONE

4.1 Principi etici nelle relazioni con il personale

- **Selezione e reclutamento:** La valutazione del personale è effettuata nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. La funzione del personale adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.
- **Formalizzazione del rapporto di lavoro:** Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi, norme e procedure da rispettare: tali informazioni devono essere presentate in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva comprensione. I destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto

- **Gestione delle risorse umane:** Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.
La Società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.
La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.