



# BOSSINI

## **CODICE ETICO**

**Approvata Versione 1.0 dal CdA con delibera del 22/02/2018**

**Versione 2.0 approvata dal CdA il 23\_03\_2018**



## INDICE SOMMARIO

<b>1. PREMESSA</b>	<b>3</b>
1.1 BOSSINI S.P.A.	3
1.2 I DESTINATARI DEL CODICE ETICO DI BOSSINI	3
<b>2. I PRINCIPI FONDAMENTALI</b>	<b>4</b>
2.1 IL RISPETTO DELLE LEGGI	4
2.2 DIGNITÀ, UGUAGLIANZA ED INTEGRITÀ	4
2.3 EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ	4
2.4 DILIGENZA PROFESSIONALE E SPIRITO DI COLLABORAZIONE	5
2.5 TRACCIABILITÀ	5
2.6 RISERVATEZZA DEI DATI SENSIBILI	5
2.7 CONFLITTI DI INTERESSE	5
<b>3. RAPPORTI INTERNI</b>	<b>6</b>
3.1 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (DIPENDENTI, DIRIGENTI E COLLABORATORI)	6
<b>4. RAPPORTI ESTERNI</b>	<b>7</b>
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	7
4.2 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI ED ORGANIZZAZIONI SINDACALI	8
4.3 DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ	8
4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI	8
4.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI	9
4.6 PREVENZIONE DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	9
4.7 CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ESTERNO	10
<b>5. DATI CONTABILI</b>	<b>10</b>
5.1 RISPETTO DEI PRINCIPI	10
5.2 TRACCIABILITÀ	10
5.3 PREVENZIONE DEI DELITTI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO	11
<b>6. SALUTE, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE</b>	<b>11</b>
6.1 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	11
6.2 TUTELA AMBIENTALE	13
<b>7. REGOLE DI ATTUAZIONE</b>	<b>13</b>
7.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ	13
7.2 MODIFICA ED ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ	14
7.3 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ E PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI AL CODICE ETICO	14

## **1. Premessa**

Il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”) è stato approvato dall’Organo Dirigente di Bossini S.p.A. (di seguito anche “Società”) in data **22/02/2018** nella convinzione che l’attività di gestione dell’impresa non possa essere slegata dall’etica nella conduzione degli affari e dal rispetto della legge.

### **1.1 Bossini S.p.A.**

Bossini dal 1960 è sinonimo di design, qualità, ricerca e innovazione nella progettazione e produzione di docce e accessori.

La Società conta due stabilimenti in provincia di Brescia. Il primo sito di Castenedolo è anche sede commerciale, amministrativa ed operativa. Presso questa unità operano gli impianti di pulitura, di smerigliatura e di cromatura dei particolari metallici, di produzione di tubi flessibili, di assemblaggio e di confezionamento dei prodotti finiti oltre alla metallizzazione dell’ottone.

Il secondo *plant*, quello di Montichiari, è dedicato invece allo stampaggio, alla cromatura, allo stoccaggio e all’assemblaggio di tutti i prodotti di plastica, anche relativi al settore “Automotive”.

Con riferimento all’attività di progettazione e produzione di docce, aste saliscendi, tubi flessibili ed accessori per rubinetteria, la Società si è dotata del relativo Manuale Integrato Qualità ed ambiente (ISO 9001 e ISO 14001) per la sede legale ed operativa di Castenedolo e per la sede operativa di Montichiari.

Con riferimento all’attività di produzione di componenti plastici e cromati per il settore “Automotive” (sede di Montichiari), parimenti la Società ha conseguito la certificazione ISO/TS 16949:2009.

### **1.2 I Destinatari del Codice Etico di Bossini**

Bossini con l’approvazione del presente Codice Etico ha inteso formalizzare e rendere noti i valori etici fondamentali ai quali si ispira.

A tali valori etici si devono attenere nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidate i componenti dell’Organo Dirigente societario e i Dipendenti, oltre eventualmente ai lavoratori tirocinanti ed agli interinali.

I Collaboratori, gli Agenti, i Consulenti ed i Fornitori sono tenuti ad osservare i principi del presente Codice quando sono coinvolti - anche di fatto - nelle attività della Società considerate a rischio nel caso in cui non siano dotati di un proprio codice ai fini della citata normativa.

Sono infine considerati Destinatari tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale anche temporaneo.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104<sup>1</sup> e 2105 c.c.<sup>2</sup>, mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile nonché di quanto previsto dal Modello organizzativo, adottato ai sensi del Decreto) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

Ai Collaboratori, agli Agenti, ai Consulenti ed ai Fornitori la Società richiede il rispetto dei fondamentali principi etici su cui si fonda il presente Codice, anche in forza di apposite clausole contrattuali.

## **2. I principi fondamentali**

### **2.1 Il rispetto delle leggi**

La Società rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali, nonché i regolamenti vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui operano e devono astenersi dal commettere violazioni.

### **2.2 Dignità, uguaglianza ed integrità**

I Destinatari del presente Codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Nello svolgimento delle proprie funzioni e tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento, i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento ed in particolare ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

I Destinatari lavorano con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza e ceto sociale. Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

### **2.3 Efficacia, efficienza ed economicità**

La Società svolge la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili, nonché l'eliminazione di fattori di spreco.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo

---

<sup>1</sup> "Art. 2104 c.c. *Diligenza del prestatore di lavoro.* – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende".

<sup>2</sup> "Art. 2105 c.c. *Obbligo di fedeltà.* - Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

vigenti: non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata conoscenza degli stessi.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

#### **2.4 Diligenza professionale e spirito di collaborazione**

La condotta di ciascun Destinatario determina in maniera rilevante la qualità, l'efficienza dell'organizzazione e la reputazione della Società.

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

#### **2.5 Tracciabilità**

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta ed alle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

#### **2.6 Riservatezza dei dati sensibili**

La Società cura la raccolta dei dati utili per l'esercizio dell'attività.

E' assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

I dati e le informazioni acquisite sono trattate con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

#### **2.7 Conflitti di interesse**

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di fornitori o concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società o per il perseguimento di interessi anche di natura personale;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio

- proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso fornitori, concorrenti e terzi in genere che siano in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario all'Organo Dirigente della Società e determina altresì per questi l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

### **3. Rapporti interni**

#### **3.1 Selezione e gestione del personale (Dipendenti, Dirigenti e Collaboratori)**

Tutto il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro ed il rapporto si svolge nel pieno rispetto: della normativa contrattuale collettiva del settore di appartenenza, della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa, nonché delle disposizioni in materia di immigrazione.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, intermediazione illecita o sfruttamento del lavoro.

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

I Destinatari devono, inoltre, tenere in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e le condizioni economico-sociali.

Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna - la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze, evitando qualunque favoritismo ed agevolazione.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, la Società s'impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun Dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi della Società. Per tale ragione, Bossini persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

In tale contesto, al Dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

I Dipendenti non possono svolgere attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso o che pregiudichino la reputazione della Società.

#### **4. Rapporti esterni**

##### **4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità che svolgono funzioni di vigilanza sono ispirate ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza, efficienza e collaborazione.

I predetti rapporti sono tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice avendo particolare riguardo ai principi sopra richiamati.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità d'impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;
- tenere ed intraprendere tali suddetti comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare Bossini da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso del rapporto con la Pubblica Amministrazione o con la controparte privata, sia una volta che questo sia concluso.

## **4.2 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali**

I rapporti con i partiti politici, le organizzazioni sindacali e le altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo precedente ed in quello successivo.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc., sempreché non intese ad ottenere indebiti favori.

## **4.3 Donativi, benefici o altre utilità**

E' fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché di accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

I predetti donativi, comunque, devono essere tali da non poter ingenerare - nell'altra parte, ovvero in un terzo estraneo ed imparziale - l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione d'illegalità o immoralità. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre adeguatamente documentati.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

## **4.4 Rapporti con i Fornitori di beni e servizi**

La selezione dei Fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione. Nei rapporti con i Fornitori, Bossini si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare, nell'ambito di tali rapporti i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco, in linea con le migliori consuetudini commerciali;



- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- esigere dai Fornitori di materia prima il rilascio di specifica ed idonea dichiarazione o certificazione in ordine alla composizione del materiale fornito ed alle caratteristiche dello stesso.

#### **4.5 Gestione dei Rapporti con i Clienti**

Bossini presta la massima attenzione ai bisogni dei propri Clienti, impegnandosi a non discriminarli arbitrariamente e perseguendo/mantenendo *standard* adeguati di qualità in ordine ai prodotti ed ai servizi offerti.

Bossini a tal fine ha implementato un sistema integrato di gestione per la qualità e l'ambiente conformemente alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e ISO/TS 16949. Il sistema integrato si riferisce alla conduzione generale delle attività di Bossini per l'acquisizione ed esecuzione degli ordini dei clienti, la gestione dei processi e delle risorse, la misurazione e l'analisi dei dati, il rispetto dell'ambiente ed il miglioramento delle prestazioni.

Tale sistema viene annualmente verificato per mezzo di ispezioni svolte da un ente esterno accreditato. Ulteriori controlli ed analisi sono altresì compiute da laboratori esterni accreditati.

Bossini sottopone i suoi prodotti, sia in fase di progettazione che nella successiva fase di produzione, a severi controlli di laboratorio anche presso laboratori situati in paesi esteri, così da consentire l'ottenimento delle certificazioni indispensabili per l'esportazione.

Bossini segue la clientela anche nella fase successiva alla vendita, grazie alla sottoscrizione di appositi contratti di assistenza tecnica, nonché alla disponibilità di centri di assistenza tecnica (denominati CAT) dislocati sul territorio dello Stato.

#### **4.6 Prevenzione dei delitti di criminalità organizzata**

Bossini si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri

pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

#### **4.7 Circolazione delle informazioni verso l'esterno**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con la stampa ed i *mass media* in generale sono riservati esclusivamente all'Organo Dirigente.

I testi e le immagini diffuse all'esterno (pubblicità, brochure, sito internet, social network, etc.) devono rispettare i principi di verità e trasparenza ed osservare le disposizioni in materia di tutela del diritto d'autore.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati tramite la partecipazione a pubblici interventi, seminari o la redazione di articoli e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione competente.

E' pertanto fatto espresso divieto a chiunque altro diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri ed incerti, inerenti la Società che non siano di dominio pubblico.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

### **5. Dati contabili**

#### **5.1 Rispetto dei principi**

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

Bossini impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

#### **5.2 Tracciabilità**

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve

essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che di soggetti esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

### **5.3 Prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**

Bossini esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a non porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

## **6. Salute, sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente**

### **6.1 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Bossini dedica particolare attenzione alla prevenzione degli infortuni e alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Nello specifico, svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare una adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro; garantisce altresì un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.lgs. 81/2008), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

I principi e i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- combattere i rischi alla fonte;
- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica nell'adeguamento delle macchine, delle attrezzature e di ogni altro dispositivo in uso;
- rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione dell'attività lavorativa; adeguare la stessa all'uomo, in particolar modo per quanto concerne: la concezione dei posti di lavoro; la scelta delle attrezzature; la definizione dei metodi di lavoro e di produzione; ciò in particolare al fine di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- fornire ai lavoratori i dispositivi di prevenzione e protezione individuale adeguati rispetto ai rischi da prevenire, alle condizioni di lavoro, alle esigenze e necessità del lavoratore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di prevenzione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- garantire il controllo sanitario dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni ed alla riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- fornire adeguata e sufficiente informazione, formazione e addestramento ai lavoratori;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- prevedere misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare la manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- garantire la sottoscrizione del contratto d'opera e di servizio e il Documento Unico di valutazione dei Rischi da interferenza, in tutte le ipotesi previste dalla normativa, nonché effettuare preliminarmente alla sottoscrizione del contratto la verifica dei requisiti tecnico professionale delle ditte appaltatrici.

Ogni attività, sia ai livelli apicali, nel momento di prendere decisioni, sia a livelli operativi, nel momento di attuarle, dovrà essere orientata al rispetto di questi principi.

Inoltre, i lavoratori sono tenuti a:

- utilizzare correttamente le macchine ed impianti, l'attrezzatura di protezione individuale, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ogni situazione di lavoro che comporti un pericolo grave ed immediato, nonché ogni difetto dei sistemi di protezione;
- partecipare all'adempimento delle esigenze imposte in materia di protezione sanitaria per permettere al datore di lavoro di garantire che l'ambiente e le condizioni di lavoro risultino sicuri e senza rischi;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **6.2 Tutela ambientale**

Bossini si adopera per garantire il rispetto della legislazione in materia ambientale anche mediante la sensibilizzazione del personale direttamente coinvolto nella gestione degli impatti generati.

A tal fine, la Società si impegna a:

- rispettare le condizioni contenute nelle Autorizzazioni Integrate Ambientali rilasciate ai sensi della normativa vigente;
- perseguire il miglioramento ambientale;
- costruire prodotti che presentino caratteristiche conformi alla legislazione ambientale vigente, con consumi ridotti di risorse naturali e riciclabilità progressiva fino a raggiungere il massimo livello possibile;
- adottare le misure atte a limitare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato, ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi;
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, invece che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Bossini diffonde e consolida tra tutti i propri collaboratori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte degli stessi.

## **7. Regole di attuazione**

### **7.1 Adozione e diffusione del Codice Etico della Società**

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall'Organo Dirigente della Società.

Il Codice è diffuso, anche in formato elettronico, a tutte le risorse tramite apposita comunicazione dell'Organo Dirigente.

Una copia del Codice è affissa alla bacheca presente all'interno dei locali della Società. Ai nuovi assunti sono consegnati il presente Codice e l'Organigramma di Bossini, al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Bossini vigila con attenzione sull'osservanza del Codice predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

## **7.2 Modifica ed entrata in vigore del Codice Etico della Società**

Il Codice è soggetto a revisione da parte dell'Organo Dirigente della Società.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte dell'Organo Dirigente.

## **7.3 Violazioni del Codice Etico della Società e Procedure per le segnalazioni delle violazioni al Codice Etico.**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., nonché per i Consulenti, i Collaboratori, i Fornitori e per quanti divengano Destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

Bossini attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i dipendenti della Società sono coerenti con le misure indicate nei CCNL applicabili e sono dettagliate nel Codice Disciplinare della Società.

I Destinatari del presente Codice Etico possono effettuare segnalazioni di comportamenti commissivi o omissivi da chiunque posti in essere in Bossini, nei rapporti con la stessa o per suo conto che costituiscano o possano costituire una violazione dei principi sanciti nel Codice Etico.

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede, devono essere circostanziate con informazioni precise, in modo che siano facilmente verificabili.

Le segnalazioni effettuate non devono essere rivolte a denunciare situazioni di natura esclusivamente personale.

Le segnalazioni debbono essere attinenti al contenuto del presente Codice Etico.

È responsabilità del segnalante effettuare segnalazioni in buona fede: segnalazioni manifestamente false o del tutto infondate, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o soggetti comunque interessati dalla segnalazione non verranno prese in considerazione.

La società mette a disposizione 2 (due) postazioni fisse con cassette porta documenti appositamente individuate con il nome “SEGNALAZIONI Codice Etico” ed allocate presso la bacheca in entrambe le sedi.

Ciò garantisce la possibilità di effettuare segnalazioni anonime.

Oltre alle cassette, è messo a disposizione da parte della Società anche il seguente indirizzo di posta elettronica, gestito dal Datore di Lavoro, al quale poter inviare le segnalazioni

segnalazioniCE@bossini.it

Le segnalazioni sono raccolte dal Datore di Lavoro della Società, il quale porrà in essere azioni di verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Le cassette e la casella di posta elettronica sopra indicata sono a disposizione dei Destinatari del presente Codice Etico esclusivamente per le segnalazioni di eventuali violazioni, come sopra specificate.

Il Datore di Lavoro della Società ha facoltà, in base alle diverse esigenze, di coinvolgere altre funzioni aziendali competenti o professionisti esterni con la finalità di gestire la segnalazione, dopo averla eventualmente resa anonima.

A conclusione della fase di verifica, qualora la segnalazione risulti fondata, il Datore di Lavoro provvede a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, proponendo un apposito piano di intervento.

In caso di accertata fondatezza della segnalazione, la società adotterà tutti i provvedimenti necessari.

Le segnalazioni, alla luce della vigente normativa Privacy, sono gestite e conservate per il periodo di tempo strettamente necessario.

La Società non tollera minacce o ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti del segnalante o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione.

Bossini garantisce l'anonimato del segnalante, anche in caso di generalità indicate, e si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere o minacci di porre in essere atti di ritorsione contro coloro che hanno presentato segnalazioni.

