s.p. Bari-Modugno km. 1,5
I - 70026 Modugno (Ba)
tel. +39 080 5367063
fax +39 080 5309952
www.bellinosrl.com
info@bellinosrl.com
P. Iva 03593370723
Cap. Soc. € 101.490,00 i.v.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. Finalità del codice etico

La Bellino s.r.l. è una società operante nel settore dell'industria meccanica specializzata nella fabbricazione di valvole e nelle lavorazioni di precisione.

La Società, nella ferma intenzione di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle attività e a tutela della propria immagine e reputazione, ha predisposto il presente Codice Etico che definisce in modo chiaro l'insieme dei valori condivisi e delle regole e dei principi di comportamento che improntano le relazioni della stessa verso il personale ed i terzi e che caratterizzano lo svolgimento delle attività della Società.

Il Codice Etico è uno strumento utile a preservare i valori e l'integrità della Società nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la Società ha scelto di adottare nella gestione ed esecuzione delle sue attività e a tutela della sua immagine e reputazione, oltre che accrescere il senso della responsabilità sociale nei suoi organi sociali, nei suoi dipendenti, nei suoi collaboratori e consulenti nei rapporti con i terzi. Ai principi ed alle regole di comportamento riportate nel Codice dovranno conformarsi tutti coloro che operano nella e per la Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società.

Conoscere il Codice Etico è, quindi, un dovere, così come è un dovere applicarlo.

La reputazione, il buon funzionamento e l'affidabilità della Società sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

Il presente Codice, elemento imprescindibile nella prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, pur fornendo una vasta gamma di linee guida in riferimento agli standard di integrità e di condotta delle attività, non è da ritenersi sostitutivo della responsabilità e dell'impegno di ciascuno a operare nel rispetto della legge, con diligenza, correttezza, lealtà e buona fede, nell'ambito delle attività lavorative svolte per conto e nell'interesse della Società.

Il Codice rappresenta, infatti, una guida e un supporto per perseguire nella maniera più efficace la *mission* della Società.

Le risorse umane della Società, a ogni livello di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati a rispettare e a far rispettare scrupolosamente le norme e le regole di comportamento contenute nel presente Codice.

Il Codice etico e di comportamento, predisposto anche ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001, forma parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Società, e si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore le operazioni, i comportamenti e il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle procedure aziendali.

La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

ART. 2 Destinatari del Codice Etico

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, agli organi sociali, all'Amministratore unico, al Direttore generale, ai dipendenti, ai collaboratori e consulenti, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la stessa, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, o operano nel suo interesse. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "Destinatari".

ART. 3 Funzioni incaricate

L'Amministratore unico, al fine di dare concreta attuazione all'applicazione del presente Codice, ha delegato al Direttore generale il compito di sovrintendere al rispetto del Codice da parte di tutti i soggetti coinvolti e consente a tutto il personale di poter eleggere un proprio rappresentante all'interno del sistema di responsabilità sociale.

ART. 4 Principi generali di comportamento

L'osservanza della legge, dei regolamenti e delle disposizioni societarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano nella struttura organizzativa della Società. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne. Tutte le attività della Società devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare l'immagine, il prestigio e la reputazione della Società. Chiunque operi nella struttura organizzativa della Società, senza distinzioni o eccezioni, deve conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti tra tutti coloro che operano a ogni livello nella Società devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti. La Società ha cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esigendo da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

In particolare, tutti i Destinatari del presente Codice devono attenersi alle seguenti norme comportamentali di base.

- **Legalità:**

Ciascun Destinatario del presente Codice, nell'ambito del proprio ruolo e delle sue attività, opera nel rispetto della legge, nonché nel rispetto delle regole interne, garantendo la riservatezza e la correttezza delle sue

azioni. La Società vieta il ricorso a qualsivoglia mezzo contrastante con la le legge per raggiungere gli obiettivi aziendali e impronta la propria attività al rigoroso rispetto della legge, sia nei rapporti con il proprio personale dipendente, sia nei confronti dei terzi, quali collaboratori, consulenti, agenti, partner, clienti e fornitori, sia nei rapporti con Enti pubblici.

- **Trasparenza**

La Società si impegna a fornire alle parti interessate informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. La trasparenza è alla base di rapporti leali, in modo che chiunque sia in grado di assumere decisioni consapevoli, conoscendo i fatti e gli interessi coinvolti. Nei rapporti bilaterali, la trasparenza viene perseguita mediante la stipulazione di contratti chiari e comprensibili tra le parti.

- **Responsabilità e collaborazione**

Ciascun dipendente e collaboratore svolge la propria attività lavorativa e le proprie mansioni con diligenza, efficienza e correttezza, assumendo ogni responsabilità ad esse connessa e utilizzando al meglio e con coerenza gli strumenti di lavoro ed il tempo a sua disposizione. Tutti i Destinatari del Codice sono obbligati a non esercitare attività, anche occasionali, che possano ingenerare, anche in via potenziale, conflitti con gli interessi della Società. In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- Evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Bellino s.r.l.;
- Non perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto con quelli della Bellino s.r.l.;
- Non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate alla Bellino s.r.l.;
- Non trattare affari in concorrenza con la Bellino s.r.l.;
- Operare nei rapporti con i tersi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme e procedure interne;
- Non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore purchè non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- Non effettuare donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore;
- Operare nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, ai regolamenti ed alle procedure interne aziendali;
- Non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- Non porre in essere comportamenti che possano avvantaggiare aziende concorrenti.

Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile di struttura.

- **Riservatezza**

Ciascun dipendente e collaboratore si obbliga ad assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale e inerenti all'attività della Bellino s.r.l., ivi comprese commesse, investimenti, progetti, clienti e fornitori, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, i

Destinatari del Codice etico si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitare ogni uso improprio o non autorizzato.

- **Rispetto della persona**

La Bellino s.r.l. assicura e garantisce il rispetto della integrità fisica e culturale della persona, non tollerando richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge e/o i regolamenti e le procedure aziendali, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno. La Bellino s.r.l. si obbliga ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

La Bellino s.r.l. assicura piena parità di genere nello svolgimento delle attività aziendali. A tal fine è in corso l'acquisizione della certificazione della parità di genere.

Particolare attenzione viene rivolta dalla Bellino s.r.l. alla inclusione delle persone con disabilità. Qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di dipendenti diversamente abili sarà severamente punita dalla Società.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun responsabile di unità organizzativa è tenuto ad esercitare le funzioni e le attività connesse alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro.

Ciascun dipendente è tenuto ad essere collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

- **Tutela dell'ambiente**

Nella consapevolezza che l'attività produttiva condotta potrebbe avere rilevanza ambientale, la Bellino s.r.l. si adopera per garantire il massimo rispetto dell'ambiente esterno ed interno, a tutela di tutte le parti interessate ed a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

A tal fine, la Bellino s.r.l. si impegna al miglioramento continuo delle tecnologie e delle prassi produttive, adottando altresì le misure necessarie a prevenire incidenti che possano arrecare danno alla collettività ed all'ambiente.

La Bellino s.r.l. si adopera anche per ridurre al massimo l'impatto sull'ambiente della propria attività, implementando l'uso di materiali eco sostenibili, ove possibile, implementando altresì il sistema interno di raccolta differenziata.

Al fine di ridurre sempre più l'utilizzo di energia proveniente da fonti fossili e/o combustibili, la Società è dotata di un impianto fotovoltaico.

La Società si sta attivando per redigere il bilancio di sostenibilità ambientale ed ottenere la Certificazione Carbon Foot print.

ART. 5 Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

La Società, consapevole dell'importanza di garantire negli ambienti di lavoro le migliori condizioni di salute e sicurezza, si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei

rischi, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili tra i propri dipendenti, ricorrendo a opportune azioni preventive, al fine di preservare la sicurezza, la salute e l'incolumità non solo del personale, ma di tutti coloro che si recano nei propri locali.

La Bellino s.r.l. provvede in modo sistematico a ribadire l'importanza della salute e della sicurezza, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché attraverso un costante aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, attuando una specifica valutazione dei rischi, dei processi, delle criticità e delle risorse da salvaguardare.

Tutti i dipendenti sono obbligati a rispettare scupolosamente le norme, i regolamenti e le procedure aziendali in materia di sicurezza. In particolare, gli addetti di produzione sono obbligati a utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) forniti dall'Azienda. Il Responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza condurrà periodicamente apposite ispezioni.

ART. 6 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

I dipendenti ed i collaboratori hanno l'obbligo di proteggere i beni aziendali loro assegnati e operare con diligenza per tutelarli, vietando l'utilizzo degli stessi a persone non autorizzate,

Per patrimonio aziendale si intendono anche gli strumenti informatici, i sistemi informatici ed i software. Con riferimento all'utilizzo responsabile di tali beni, la Bellino s.r.l. condanna tutte le condotte illecite in relazione all'utilizzo dei sistemi informatici, l'utilizzo di software non autorizzati o privi di licenza, la falsità nei documenti informatici pubblici o privati, l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, la diffusione o la detenzione abusiva di codice di accesso a sistemi informatici o telematici, l'intercettazione o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, ecc.

Nel patrimonio aziendale materiale e immateriale della Bellino s.r.l. rientrano anche i documenti e le informazioni relative all'attività aziendale: anche tali beni devono trattati con doverosa diligenza e garantendo la massima riservatezza.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità devono essere rappresentate nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascun destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I destinatari che dovessero venire a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni al Direttore generale. Le informazioni, i documenti, i dati e le conoscenze possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate o specificamente autorizzate.

In caso di violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni riportate nel presente articolo, si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal CCNL di riferimento.

La violazione da parte dei dipendenti, collaboratori e fornitori delle disposizioni contenute nel presente articolo, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

s.p. Bari-Modugno km. 1,5
I - 70026 Modugno (Ba)
tel. +39 080 5367063
fax +39 080 5309952
www.bellinosrl.com
info@bellinosrl.com
P. Iva 03593370723
Cap. Soc. € 101.490,00 i.v.

Chiunque, tra i dipendenti, dovesse avere notizia dell'avvenuta violazione del presente Codice da parte di altro dipendente o da parte di collaboratori, consulenti, fornitori o atri partner aziendali, è tenuto a darne immediatamente notizia al Direttore generale, ovvero procedendo secondo le modalità previste e disciplinate dal Regolamento sul *wistleblowing*.

ART. 7 Norme comportamentali nei rapporti con le parti interessate: dipendenti, clienti e partners esterni all'Azienda.

La Bellino s.r.l. nella gestione dei rapporti con i Destinatari del Codice garantisce il rispetto e l'applicazione delle seguenti norme comportamentali.

Con particolare riferimento al rapporto con i dipendenti, la Bellino s.r.l. assicura:

▪ valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto della parità di genere, definendo ruoli chiari e precisi livelli di responsabilità;

▪ flessibilità dell'orario di lavoro (possibilità di part time, etc.);

▪ fruibilità di ferie e permessi nei limiti previsti dal CCNL di settore;

▪ recepimento di talune richieste di aiuti economici (ad es. anticipi TFR o prestiti personali);

▪ piano di incentivi, nel rispetto della parità di genere, per tutti i livelli aziendali;

▪ welfare aziendale;

▪ incontri costanti con tutto il personale per condividere obiettivi, programmi e risultati conseguiti dall'Azienda;

▪ coinvolgimento e sviluppo professionale dei dipendenti, supportando la formazione continua degli stessi e riconoscendo anche con premialità ed incentivi economici le prestazioni rese;

▪ adozione di strumenti per favorire la comunicazione aziendale (internet, newsletter, ecc.);

▪ assunzione dei disabili nel rispetto dei limiti di legge;

▪ rispetto di quanto previsto e dichiarato dal "Documento di Valutazione dei rischi", in conformità al D. Lgs.81/08 e s.m.i;

Inoltre, la Bellino s.r.l. dichiara:

▪ di non avvalersi del lavoro infantile, ove per lavoro infantile si intende quello di persone di età inferiore ai 16 anni o ancora soggetto all'obbligo scolastico;

▪ di non usufruire né sfruttare alcuna forma di lavoro forzato, ove si intende "ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente";

▪ di aver predisposto ambienti di lavoro, attrezzature, macchine ed impianti in conformità alla normativa cogente in vigore, al fine di tutelare la salute e la sicurezza sia dei lavoratori che di eventuali terzi coinvolti;

▪ di rispettare il diritto di tutto il personale ad iscriversi a sindacati e/o condurre contrattazioni collettive, ove previsto;

▪ di non attuare, né favorire alcuna forma di discriminazione in base a diversa religione, razza o credo politico o spirituale;

▪ di non avvalersi di pratiche disciplinari diverse da quelle previste dal CCNL;

▪ di rispettare quanto espressamente previsto dal CCNL di settore, in materia di orario di lavoro;

▪ di sottostare a quanto previsto espressamente dal CCNL e dalla contrattazione aziendale, in materia di remunerazione.

Nei rapporti con i clienti la Società, nello svolgimento delle relazioni d'affari con i clienti, si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

L'Azienda commercializza solo prodotti che tutelano i clienti in quanto sono rispondenti alle direttive di settore per quanto riguarda la sicurezza, sono sottoposti a rigorosi controlli qualità per garantirne il corretto funzionamento ed utilizzo e sono conformi alle direttive ambientali per quanto riguarda l'impatto ambientale (recupero dei prodotti, ciclo di fine vita prodotto). A tal riguardo, la Bellino s.r.l. garantisce la messa a disposizione di tutte le informazioni e certificati relativi ai prodotti commercializzati.

L'Azienda si astiene dal dare o promettere omaggi, doni o altre utilità che esulino dalle normali consuetudini.

È vietato ai clienti fare omaggi o offrire agevolazioni di qualsiasi natura all'indirizzo dei dipendenti dell'Azienda o dei loro familiari, che possano indurre il personale dell'Azienda a comportamenti in contrasto con gli interessi, anche morali, dell'Azienda. I clienti sono altresì incoraggiati a segnalare eventuali comportamenti impropri riguardanti il personale di entrambe le parti.

Con riferimento ai rapporti da tenere nei confronti dei soggetti esterni all'Azienda, la Bellino s.r.l. si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali espressamente riportati nel presente Codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o il mantenimento di un rapporto d'affari.

Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno dovrà essere, pertanto, informato dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato.

Per la Società sono, quindi, requisiti di riferimento:

• definizione di rapporti commerciali ispirati a logiche di trasparenza e correttezza commerciale;

• richiesta di certificazioni sulla qualità, ambiente e sicurezza;

• richiesta di conformità agli standard previsti dalla normativa in materia di rispetto dei diritti umani e dei lavoratori impiegati nelle unità produttive.

La Bellino s.r.l. nella scelta comparativa tra i fornitori predilige quelli che garantiscano, mediante apposite certificazioni ed attestazioni *ex lege* riconosciute, adeguato rating di legalità, la tutela dell'ambiente e della parità di genere. (c.d. responsabilità della catena di fornitura).

I dipendenti e collaboratori che trattano con i fornitori ai vari livelli si astengono dal ricevere regali o agevolazioni di ogni genere e valore nell'ambito dei rapporti di lavoro che esulino dalle normali consuetudini, salvo che di valore simbolico.

I fornitori sono tenuti ad operare garantendo il rispetto della normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela ambientale e non devono utilizzare, nell'espletamento della propria attività, manodopera infantile o di persone non consenzienti. Ai fornitori è vietato fare omaggi o offrire agevolazioni di qualsiasi natura all'indirizzo dei dipendenti dell'azienda o dei loro familiari, che possano indurre il personale dell'Azienda a comportamenti in contrasto con gli interessi, anche morali, della Bellino s.r.l.

ART. 8 Rapporti con gli enti pubblici e soggetti che svolgono pubbliche funzioni

Qualora, nell'espletamento delle attività aziendali, dovessero essere intrattenuti rapporti con Istituzioni, Enti o Imprese pubbliche e con Soggetti che esercitano pubbliche funzioni o prestano pubblici servizi, l'Azienda assicura l'assoluto rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nonché il rispetto delle leggi e della normativa vigente. Nei rapporti con gli Enti pubblici, l'Azienda si astiene dal dare o promettere omaggi, doni o altre utilità che esulino dalle normali consuetudini. Nello specifico, i dipendenti e i collaboratori si astengono da ogni offerta, promessa o dazione di denaro o altre utilità che possano condizionare l'adempimento dei doveri dell'ufficio o del servizio da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.

La Bellino s.r.l. non può assumere i dipendenti della pubblica Amministrazione, di ogni qualifica o livello, o il loro coniuge o i loro parenti (sia ascendenti che discendenti), nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei suindicati dipendenti direttamente rivolto alla Bellino s.r.l. e da cui sia derivato un vantaggio per la Società.

L'Azienda si astiene da qualsiasi condotta fraudolenta finalizzata a conseguire contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni o altre erogazioni ad opera di Enti pubblici.

L'Azienda destina i contributi, i finanziamenti, i mutui agevolati, le sovvenzioni e le altre erogazioni eventualmente percepite da Enti pubblici agli scopi previsti, rispettandone le condizioni e le modalità d'impiego.

ART. 9 Incentivi commerciali

Qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere approvato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne. È vietato promettere o erogare benefits o altri incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi palesemente irraggiungibili o non in linea con la politica aziendale.

ART. 10 Sponsorizzazioni e contributi

Nell'ambito di sponsorizzazioni e contributi, la Bellino s.r.l. può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti (ad es. associazioni senza fini di lucro) regolarmente costituiti ai sensi di legge e che promuovano i principi etici della società (eventi ed iniziative a carattere sociale, scientifico, culturale, sportivo ed artistico).

Nel selezionare le iniziative da sostenere, l'Azienda opera in modo da evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

ART. 11 Amministrazione, contabilità e finanza

È assicurata l'osservanza delle procedure dirette a programmare, regolare e controllare la gestione delle risorse finanziarie dell'Azienda. L'Azienda cura la tenuta ordinata, completa e la conservazione della documentazione relativa alle proprie attività amministrativo-contabili. La contabilità è infatti tenuta in

conformità alle norme ed ai principi regolatori. L'Azienda rispetta tutte le norme, i principi e le procedure funzionali alla rappresentazione corretta e completa della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Impresa. L'Azienda assicura la veridicità, la correttezza e la completezza dei bilanci, delle relazioni, delle comunicazioni sociali, dei prospetti e di ogni altra documentazione afferente alle situazioni economica, patrimoniale e finanziaria dell'Impresa.

ART. 12 Uso del contante

Nessun pagamento deve essere effettuato in contante. Le spese per le trasferte o per l'acquisto di beni per lo svolgimento delle ordinarie attività aziendali, anche se di modico valore, devono essere sostenute con l'utilizzo di una carta prepagata da parte della Società.

ART. 13 Il rapporto di lavoro

ART. 13.1. Il contratto individuale di lavoro

a) Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale, concluso nella forma stabilita per legge e le cui condizioni economiche e normative sono comunicate per iscritto al dipendente

b) Al momento dell'assunzione la Bellino s.r.l. provvederà ad attivare idonea polizza assicurativa per infortuni professionali valida per tutti i locali utilizzati.

ART. 13.2 Livelli e profili professionali.

Sono applicati i livelli professionali ai sensi del contratto collettivo nazionale. È facoltà dell'azienda periodicamente definire una descrizione delle attività e delle funzioni che ciascun lavoratore dovrà svolgere, in relazione alle esigenze di servizio. La Bellino s.r.l. è dotata di apposito mansionario

ART. 13.3 Rispetto dell'orario di lavoro e assenze.

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Bellino s.r.l..

Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro senza preavviso e senza giustificato motivo, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Bellino s.r.l., le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore.

ART. 13.4. Rilevazione presenze e pause

È obbligatorio, per tutto il personale trovarsi sul posto di lavoro almeno 10 minuti prima dell'inizio dell'orario di lavoro per garantire l'inizio delle prestazioni all'orario di lavoro concordato. Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dallo stabilimento.

ART. 13.5. **Documentazioni assenze**

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

Malattia: In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da

parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

Congedi parentali: La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

ART. 13.6 Periodi di ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Bellino s.r.l. e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte dell'azienda stessa e comunicati preventivamente agli interessati. Il periodo di ferie collettive sarà comunicato dalla Bellino s.r.l. entro il 30.6.2023 per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 novembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli e compatibilmente alle esigenze aziendali.

ART. 13.7 Permessi retribuiti

I permessi impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto, dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Bellino s.r.l.. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL. Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dal Direttore generale.

ART. 13.8 Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Bellino s.r.l. La violazione di tale divieto potrà comportare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del trasgressore che potrà concludersi, a seconda della gravità del fatto commesso, anche con il licenziamento.

Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare e di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità. La violazione di tale divieto potrà comportare anche l'avvio del procedimento disciplinare.

È vietato l'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dell'Azienda per ragioni private e/o personali, in violazione delle normative vigenti e delle procedure aziendali. La violazione di tale divieto potrà comportare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del trasgressore che potrà concludersi, a seconda della gravità del fatto commesso, anche con il licenziamento.

È vietato assumere bevande alcoliche in qualsiasi locale aziendale. La violazione di tale divieto potrà comportare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del trasgressore che potrà concludersi, a seconda della gravità del fatto commesso, anche con il licenziamento.

È vietato fumare in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

Sono assolutamente vietate riproduzioni audio, video e fotografiche all'interno dei locali aziendali, siano essi uffici, officina o magazzino. La violazione di tale divieto potrà comportare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del trasgressore che potrà concludersi, a seconda della gravità del fatto commesso, anche con il licenziamento, oltre che la responsabilità per tutti i danni materiali e immateriali che potrebbe subire l'azienda per l'avvenuta divulgazione delle suindicate riproduzioni.

È vietato a tutti i dipendenti l'accesso a postazioni di lavoro od a locali aziendali (eccezione fatta per quelli destinati a refettorio o servizi igienici) non pertinenti alla mansione lavorativa assegnata, salvo espressa e preventiva autorizzazione rilasciata da parte del Responsabile della unità. La perdurante violazione di tale divieto, potrà comportare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del trasgressore che potrà concludersi, a seconda della gravità del fatto commesso, anche con il licenziamento.

È, altresì, vietato l'accesso ad armadi, ad archivi, a cassettiere ed altri raccoglitori anche digitali di documenti, per il quale non vi sia stata la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile della unità lavorativa, ovvero da parte del dipendente cui compete, con riferimento alle mansioni a lui assegnate, la gestione e la custodia dei suindicati armadi, archivi, cassettiere ed altri raccoglitori anche digitali di documenti. La violazione di tale divieto potrà comportare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del trasgressore che potrà concludersi, a seconda della gravità del fatto commesso, anche con il licenziamento, oltre che con il risarcimento di tutti i danni materiali e immateriali che potrebbe subire l'azienda per l'avvenuta divulgazione dei documenti o delle informazioni contenute nei documenti custoditi nei suindicati supporti.

È assolutamente vietato lasciare incustodita, anche per pochi minuti, la propria postazione lavorativa. Nel caso in cui vi sia necessità di allontanarsi anche per pochi minuti dalla propria postazione lavorativa, è necessario informare il Responsabile della propria unità o, in mancanza, altro dipendente presente nelle vicinanze della propria postazione.

Art. 14 Etica digitale

La Bellino s.r.l. promuove e sensibilizza i propri dipendenti ad un uso etico e responsabile dei sistemi e degli strumenti digitali. A tal fine è stato redatto ed approvato apposito Regolamento aziendale per la gestione corretta e responsabile degli strumenti informatici e digitali

Art. 15 Innovazione e miglioramento continuo.

Mission della Bellino s.r.l. è anche quella di creare prodotti nuovi, migliori e più efficienti. A tal fine, l'Azienda incoraggia i propri dipendenti alla ricerca, allo sviluppo, alla innovazione tecnologica ed al miglioramento dei prodotti (dalla progettazione alla fabbricazione) anche mediante la previsione di incentivi economici.

ART. 16 Modalità di attuazione del Codice. Segnalazioni di avvenuta violazione delle disposizioni in esso contenute.

La responsabilità del buon funzionamento del sistema di controllo interno è riferita a tutti i destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni svolte.

Ciascun dipendente è tenuto ad informare con tempestività al proprio responsabile diretto l'insorgenza di dinamiche che possano interferire sulla corretta gestione dell'attività lavorativa.

L'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono garantite dalle attività di vigilanza e controllo svolte dalle funzioni aziendali competenti.

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Bellino s.r.l. e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

Ogni dipendente e collaboratore deve accettare i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti. In particolare, i dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di:

• astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;

• rivolgersi ai referenti aziendali per richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;

• riferire tempestivamente ai referenti aziendali qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;

• informare adeguatamente ogni soggetto con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti ai soggetti esterni.

Ferma restando la disciplina relativa alle segnalazioni di illeciti, così come riportata nel Regolamento "*Wistleblowing*", allegato al Modello di organizzazione e gestione *ex* d.lgs. n. 231/2001, le segnalazioni relative alla violazione del presente Codice devono essere rivolte al Direttore generale anche tramite l'utilizzo di mail indirizzate al seguente indirizzo: *wistleblowing@bellinosrl.com.*

Resta inteso che in sede di verifica sulla fondatezza della segnalazione ricevuta, chiunque l'abbia effettuata potrà essere contattato per la richiesta di ulteriori informazioni che risultassero necessarie.

*****

Il presente Codice etico e di comportamento è stato adottato il 24.4.2024 Dell'avvenuta adozione da parte della Bellino s.r.l. e del suo contenuto si è data ampia informazione e diffusione all'interno dell'Azienda.

Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione.

Modugno,

L'Amministratore unico