

Indice

| | |
|---|----|
| Sezione I | 2 |
| 1.1 Il CODICE ETICO in generale | 2 |
| 1.2 Finalità e Destinatari | 2 |
| Sezione II | 4 |
| 3.1 Legalità | 4 |
| 3.2 Correttezza e trasparenza | 4 |
| 3.3 Valore e tutela della persona | 4 |
| 3.4 Coinvolgimento e lavoro di squadra..... | 5 |
| 3.5 Non discriminazione..... | 5 |
| 3.6 Tutela della salute e sicurezza | 5 |
| 3.7 Riservatezza..... | 5 |
| 3.8 Diligenza | 6 |
| 3.9 Lealtà, integrità ed onestà..... | 6 |
| 3.10 Tutela dell'ambiente..... | 6 |
| Sezione III | 7 |
| 3.1 Osservanza delle procedure interne | 7 |
| 3.2 Gestione dei contratti pubblici e gare di appalto..... | 7 |
| 3.3 Gestione contabile | 7 |
| 3.4 Diritto di accesso | 8 |
| 3.5 Informazioni societarie..... | 8 |
| 3.6 Prevenzione del conflitto di interesse..... | 9 |
| 3.7 Prevenzione del riciclaggio..... | 9 |
| 3.8 Tutela del patrimonio | 9 |
| 3.9 Utilizzo beni aziendali..... | 10 |
| Sezione IV | 11 |
| 4.1 Selezione del personale | 11 |
| 4.2 Gestione del personale | 11 |
| Sezione V | 12 |
| 5.1 In linea generale..... | 12 |
| 5.2 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni..... | 12 |
| 5.3 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacale | 13 |
| 5.4 Rapporto con clienti e fornitori | 13 |
| Sezione VI | 14 |
| 6.1 Attuazione e controllo..... | 14 |
| 6.2 Diffusione e formazione | 14 |
| 6.3 Violazioni e segnalazioni | 14 |
| 6.4 Sanzioni | 15 |
| 6.5 Revisioni | 15 |

Sezione I

Premessa

1.1 Il CODICE ETICO in generale

Il Codice Etico è una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione di bBOLD SRL.

In questo documento sono esplicitati in maniera chiara i principi etici e sociali a cui dipendenti, soci, amministratori, collaboratori, fornitori e tutti coloro che operano con l'azienda si devono attenere.

Il documento è deliberato dal Legale Rappresentante che provvederà a diffonderlo a tutti gli interessati e ad informarli tempestivamente in merito ad ogni sua modifica od integrazione.

I principi etici e sociali enunciati, si ricollegano alla storia dell'azienda, e soprattutto allo spirito di cooperazione, professionalità e rispetto della persona che la contraddistingue.

L'impegno dell'azienda è di assicurare che le attività dei propri servizi vengano svolte **nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e in buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei collaboratori e dei partner contrattuali.**

L'azienda assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri soci, dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e sulla credibilità dell'azienda stessa.

Dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati.

*

1.2 Finalità e Destinatari

Il presente Codice Etico (di seguito, il "**Codice**") illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività di **bBOLD SRL** nonché le linee di comportamento adottate dalla Società sia all'interno della propria attività (nei rapporti tra il personale dipendente) sia all'esterno (nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i *partner* commerciali, le organizzazioni politiche e sindacali nonché gli organi d'informazione).

Il presente Codice è vincolante, senza eccezione alcuna, per gli esponenti aziendali (membri degli organi sociali: Presidente, Vicepresidente e Consigliere/i), per tutti i dipendenti (lavoratori, sovventori e volontari) e per i collaboratori esterni (consulenti, fornitori ecc.), che ne costituiscono i Destinatari e ai quali si richiede, pertanto, una linea di condotta e di comportamento che sia conforme con i principi e i valori in esso espressi.

I destinatari del presente Codice devono pertanto:

- a) osservare in maniera diligente le prescrizioni ivi contenute;

- b) riferire all'Azienda qualunque notizia relativa a eventuali violazioni del presente Codice;
- c) collaborare attivamente alla verifica di eventuali violazioni al Codice;
- d) informare terzi, con cui intercorrano relazioni d'affari, del contenuto del Codice, invitando alla relativa osservanza.

Al Codice verrà data ampia diffusione nell'ambito della struttura, e larga comunicazione all'esterno, anche attraverso il proprio sito internet.

bBOLD SRL s'impegna altresì ad adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.



Sezione II

Principi ispiratori

3.1 Legalità

bBOLD SRL opera nell'assoluto rispetto della legge, a qualsiasi livello, e del presente Codice.

*

3.2 Correttezza e trasparenza

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari e tutte le azioni, operazioni e, in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza.

I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri.

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio. A loro volta, i Destinatari non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere (salvo oggetti di modico valore oppure omaggi di cortesia commerciale autorizzati dalla Società) in connessione con l'attività da essi prestata a beneficio di **bBOLD SRL**.

L'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

Nella gestione delle attività, inoltre i Destinatari sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate.

*

3.3 Valore e tutela della persona

Le risorse umane sono un valore imprescindibile e prezioso per la crescita di **bBOLD SRL** e ne costituiscono il vero patrimonio.

Le capacità e competenze, i valori e comportamenti delle persone rappresentano la garanzia per il futuro dell'azienda. Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e di pari opportunità. L'organizzazione del lavoro è strutturata al fine di evitare qualsiasi situazione di violenza psicologica e/o oppressione organizzativa. Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità, rispetto e collaborazione.

bBOLD SRL si impegna inoltre a fare in modo che l'autorità sia esercitata con correttezza ed equità, evitando ogni abuso o supremazia gratuita, nonchè di incorrere così in situazioni lesive della dignità e autonomia dei dipendenti e collaboratori in senso lato.

*

3.4 Coinvolgimento e lavoro di squadra

bBOLD SRL favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori.

*

3.5 Non discriminazione

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, **bBOLD SRL** evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

L'azienda, al contempo, favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

*

3.6 Tutela della salute e sicurezza

La salute è un elemento essenziale nella vita della società e un diritto umano riconosciuto.

bBOLD SRL promuove e tutela la sicurezza dei propri soci, collaboratori e dipendenti.

L'azienda quindi promuove e garantisce:

- una politica per il rispetto di tutte le norme di sicurezza;
- condizioni di lavoro sicure;
- ambienti di lavoro salubri, curati e sicuri;
- la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi;
- la promozione di comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne fanno parte.

*

3.7 Riservatezza

bBOLD SRL si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti dall'azienda.

I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro funzioni.

Dipendenti, soci e collaboratori sono tenuti a rispettare il principio di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto societario. È pertanto espressamente vietato, comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riguardanti soggetti terzi in genere, con i quali **bbOLD SRL** intrattiene o è in procinto di intrattenere relazioni d'affari.

L'azienda si è dotata di un Registro dei Trattamenti Privacy per monitorare le procedure in essere al fine della tutela dei dati. Il registro è sottoposto a revisione annuale.

*

3.8 Diligenza

Il rapporto tra **bbOLD SRL** ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono, pertanto, tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi dell'azienda, rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico affinché l'azienda possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

*

3.9 Lealtà, integrità ed onestà

Il rispetto dei valori della lealtà, integrità e onestà sono principali per **bbOLD SRL**.

A tali fini la gestione societaria e contabile si svolge nel rispetto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, delle procedure interne, delle normative e delle leggi, nazionali e comunitarie, e della concorrenza leale.

La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

*

3.10 Tutela dell'ambiente

bbOLD SRL rispetta l'ambiente e promuove al suo interno ed esterno una politica attiva sul tema, a beneficio della collettività e per le generazioni future.

Pertanto, i destinatari del presente Codice:

- a) collaborano nel rispetto e nella cura dell'ambiente;
- b) limitano il consumo delle risorse;
- c) gestiscono i rifiuti, privilegiando raccolta differenziata e recupero ove possibile.

Sul tema ambiente, l'azienda ha ottenuto la certificazione FSC-RINA-COC000304 quale riconoscimento in conformità a dette norme FSC-STD-40-004 V3.1 e FSC-STD-50-001.

Sezione III

Regole comportamentali nella gestione dell'Impresa

3.1 Osservanza delle procedure interne

bBOLD SRL ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda.

I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'azienda.

*

3.2 Gestione dei contratti pubblici e gare di appalto

bBOLD SRL, nella partecipazione a negoziazioni, contratti e gare di appalto con la Pubblica Amministrazione adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione di appalti pubblici, contratti o convenzioni con la Pubblica amministrazione l'azienda opera nel pieno rispetto della normativa vigente adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, dai regolamenti attuativi, dalla Circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in genere da ogni altra disposizione o normativa e amministrativa.

*

3.3 Gestione contabile

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione di **bBOLD SRL** sia internamente che esternamente.

Il rispetto di tali principi consente altresì all'azienda di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.

Tutte le voci riportate in contabilità devono essere, pertanto, supportate da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa regi-

strazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

*

3.4 Diritto di accesso

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

*

3.5 Informazioni societarie

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- d) la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun Destinatario opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione di **bbOLD SRL** sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del personale a ciò preposto fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

È in ogni caso vietata:

- la divulgazione di notizie false o tendenziose inerenti **bbOLD SRL**, i dipendenti o altri soggetti con i quali essa si relaziona nello svolgimento delle proprie attività;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico;
- con specifico riferimento alle informazioni di natura finanziaria, la divulgazione di eventuali informazioni riservate acquisite in occasione delle attività aziendali.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, la gestione dei rapporti di **bbOLD SRL** è riservata esclusivamente ai soggetti incaricati. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con **bbOLD SRL** deve evitare la indebita comunicazione o diffusione di dati e/o informazioni.

*

3.6 Prevenzione del conflitto di interesse

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dallo scopo di **bbOLD SRL** o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della stessa ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si ipotizza il caso in cui un esponente di **bbOLD SRL**, un socio, un lavoratore o un collaboratore, operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'azienda per trarne un vantaggio di natura personale.

I Destinatari si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse di **bbOLD SRL**, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai principi del presente Codice Etico.

*

3.7 Prevenzione del riciclaggio

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con **bbOLD SRL**, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri partner in relazioni d'affari, **bbOLD SRL** e i propri dipendenti e collaboratori dovranno assicurarsi, sulla base delle informazioni disponibili, circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

È fatto obbligo di rispettare tutte le norme e disposizioni nazionali e internazionali in materia di lotta al riciclaggio.

*

3.8 Tutela del patrimonio

I Destinatari esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e contenere l'uso delle risorse aziendali.

I Destinatari sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi *hardware* da accessi non autorizzati, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali del personale e dei clienti di **bbOLD SRL**.

*

3.9 Utilizzo beni aziendali

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in particolare deve:

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse di **bbOLD SRL**;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; è prevista la possibilità di essere chiamati a rispondere di eventuali danni causati da manifesta e palese imprudenza, negligenza e imperizia;
- non usare in modo improprio beni aziendali per conseguire vantaggi non autorizzati.

Per quanto riguarda l'uso di apparecchiature informatiche, i Destinatari sono tenuti a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

bbOLD SRL si impegna ad adottare ogni cura per evitare qualsiasi tentativo di accesso abusivo e/o danneggiamento di sistemi informatici di enti esterni e di acquisire, implementare, duplicare e utilizzare software privo delle necessarie licenze d'uso.

Sezione IV

Relazioni con i collaboratori

4.1 Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze di bBOLD SRL, con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

L'azienda si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

*

4.2 Gestione del personale

bBOLD SRL tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di mobbing, stalking, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

Sezione V

Relazione con l'esterno

5.1 In linea generale

A titolo generale, ai Destinatari è fatto divieto di chiedere, offrire, accettare o promettere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, allo scopo di trarre vantaggi indebiti. Piccoli doni, favori o prodotti possono essere accettati come atti di cortesia commerciale purché tali, per valore, da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle due parti.

*

5.2 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, a qualsiasi livello (locale, regionale e nazionale) nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ovvero organi, rappresentanti, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Autorità di Vigilanza e/o di altre Autorità Amministrative Indipendenti e in ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza, onestà e correttezza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti *standard* morali e professionali, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di **bbOLD SRL**.

Medesimo comportamento e ispirazione si applica nel caso di rapporti con partiti politici o loro rappresentanti o candidati.

E' vietato ai Destinatari del presente Codice offrire o promettere omaggi, denaro, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte **bbOLD SRL**, tali da ingenerare, in un terzo imparziale, anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dello stesso, fatta eccezione per gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

La gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono influenzare impropriamente le decisioni delle amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o **bbOLD SRL**.

Le disposizioni indicate nei punti precedenti non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni di **bbOLD SRL** con i soggetti indicati e sempre che non si sia in

presenza di violazioni di legge.

*

5.3 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacale

bbOLD SRL non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsivoglia forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

Eventuali rapporti con partiti politici e/o sindacati nell'ambito dell'attività svolta da **bbOLD SRL** sono in ogni caso improntati alla massima chiarezza, trasparenza, onestà e correttezza e nel pieno rispetto della legge.

*

5.4 Rapporto con clienti e fornitori

I Destinatari si rapportano con i terzi con cortesia, competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipende la tutela dell'immagine e della reputazione dell'azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In particolare, i Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

I Destinatari sono tenuti inoltre a impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le relazioni con i fornitori sono improntate a lealtà, correttezza e trasparenza.

La scelta dei fornitori viene effettuata in base a criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza e per il perseguimento degli obiettivi sociali di **bbOLD SRL**.

È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli di società.

I Destinatari devono attuare ogni controllo possibile affinché anche fornitori e clienti siano in grado di rispettare i principi etici fondamentali di cui al presente Codice.

Sezione VI

Sistema di controllo interno e obblighi di informazione

6.1 Attuazione e controllo

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione e Controllo adottato dall'azienda.

La direzione si è costituita garante del presente Codice ed ha il compito di:

- assicurare la massima diffusione del Codice nei confronti di tutti i Destinatari;
- accertare ogni notizia di violazione del Codice di Comportamento;
- informare gli organi e le funzioni aziendali competenti per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice Etico per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'azienda si trova ad operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione dell'azienda stessa o da modifiche normative.

*

6.2 Diffusione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni all'Organizzazione mediante apposite attività di comunicazione e la pubblicazione sul proprio sito internet.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione aziendale predispone e realizza un piano di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel documento.

*

6.3 Violazioni e segnalazioni

La rilevazione di comportamenti non conformi alle norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalate per iscritto al Legale Rappresentante.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni previste.

*

6.4 Sanzioni

I Destinatari che compiono una qualsiasi violazione del presente Codice Etico commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni contrattuali con l'azienda, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Le violazioni che risultano rilevanti saranno trattate secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente.

6.5 Revisioni

Il Codice Etico potrà essere modificato e integrato con delibera del Legale Rappresentante dell'azienda, sulla base dell'esperienza applicativa.