

CODICE ETICO BAWER S.P.A.

Il Codice Etico adottato da BAWER S.p.A. è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda. Esso rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui l'Azienda:

1. chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interesse interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
2. ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interesse.

PRINCIPI

BAWER S.p.A. ritiene che i principi etici che governano il mondo economico ed industriale occidentale debbano essere rispettati da ogni suo membro, sia esso Dirigente, dipendente, collaboratore, cliente, fornitore, ecc.

Tali principi sono rappresentati dal massimo rispetto per:

1. la dignità umana in ogni sua forma;
2. la cura e la tutela della salute e dell'integrità fisica e morale dei propri lavoratori e collaboratori;
3. la correttezza nei rapporti commerciali con fornitori e clienti;
4. la trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o gli organi di vigilanza e controllo in ogni loro forma di espressione.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

BAWER S.p.A. si impegna a garantire:

1. **IMPARZIALITÀ:** offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.
2. **AMBIENTE DI LAVORO:** garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.

3. **SVILUPPO:** sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento;
4. **VALORE RISORSE:** garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza;
5. **PRIVACY:** proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.
6. **SALUTE E SICUREZZA:** promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.

I Destinatari si impegnano a:

1. **RESPONSABILITÀ:** fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. **DILIGENZA:** rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori.
3. **RISPETTO:** adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa.
4. **CLIMA AZIENDALE:** contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.
5. **ONESTÀ:** impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni. Pertanto, si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle disposizioni del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica; si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa.
6. **RISERVATEZZA:** usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà

dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione. Chiunque sia coinvolto in una Segnalazione o nell'indagine su una presunta violazione ai sensi della normativa sul Whistleblowing è tenuto a mantenere la massima riservatezza sull'identità del Segnalante, delle persone coinvolte e sui contenuti della segnalazione, salvo le eccezioni di legge, secondo quanto prescritto dalla Procedura Whistleblowing di Bawer.

7. **CONFLITTO DI INTERESSI:** evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso.

8. **OMAGGI:** accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare.

9. **SALUTE E SICUREZZA:** partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

10. **RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA:** Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente. Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto.

11. **COMUNICAZIONE:** I dipendenti che siano a conoscenza o che sospettino una delle violazioni previste dalla normativa sul Whistleblowing possono effettuare una segnalazione secondo le modalità descritte dalla Procedura Whistleblowing della Società. Quest'ultima adotterà misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumessero atteggiamenti intimidatori o discriminanti o condotte ritorsive contro chiunque fornisca notizie su violazioni o condotte illecite ai sensi della predetta Procedura Whistleblowing.

WHISTLEBLOWING

1. La Società, nel proprio sforzo di contrastare attività illecite e migliorare costantemente la cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti, ha adottato la Procedura Whistleblowing che descrive le modalità di segnalazione di violazioni e/o illeciti (c.d. Whistleblowing) in conformità alla normativa vigente e si adopera per consentire ai segnalanti in buona fede ampia tutela e riservatezza.
2. La Società perciò:
 - ha implementato i canali interni per la segnalazione di violazioni e/o illeciti;
 - ha affidato la gestione delle segnalazioni a soggetto autonomo, dedicato, specificamente formato e dotato delle competenze necessarie per dare seguito alle segnalazioni ricevute;
 - mantiene il più stretto riserbo sulle segnalazioni ricevute;
 - vieta qualunque forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
 - garantisce la tutela degli autori delle segnalazioni da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio cui possono andare incontro per aver effettuato la segnalazione e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge;
 - tutela altresì i facilitatori, le persone legate al Segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, che operano nello stesso contesto lavorativo, i colleghi di lavoro del Segnalante; gli Enti di proprietà del Segnalante o che operano nel suo stesso contesto lavorativo; il Segnalante anonimo, se successivamente identificato e soggetto a ritorsione;
 - applica adeguate sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, di chi viola altresì l'obbligo di riservatezza relativo alla persona coinvolta e/o menzionata nella segnalazione;
 - applica provvedimenti disciplinari e/o sanzionatori, ovvero iniziative giudiziarie nel caso di segnalazioni che si rivelano infondate o opportunistiche, siano esse provenienti da canali interni o esterni. Il Segnalante che ha effettuato la Segnalazione in buona fede non potrà essere sanzionato.

RAPPORTI ESTERNI

1. **CLIENTI:** I rapporti con i Clienti devono mirare all'eccellenza nel prodotto, nel servizio e nella qualità; devono essere ispirati a principi di trasparenza e correttezza e buona fede; devono rispettare le regole di mercato e della concorrenza.
2. **FORNITORI:** La selezione dei Fornitori e la trattativa negoziale devono avvenire in modo trasparente, nel rispetto delle normative applicate nei diversi Paesi e deve

rispettare rigorosi parametri di concorrenzialità, obiettività, correttezza, prezzo e qualità del bene e del servizio.

3. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: I rapporti con la Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò appositamente delegate ed autorizzate. tali rapporti devono:

- a. basarsi su trasparenza, correttezza, indipendenza ed imparzialità;
- b. rispettare le normative applicabili nei diversi Paesi;
- c. garantire certezza delle modalità di comunicazione al fine di evitare interpretazioni non corrette nella ricostruzione degli iter seguiti.