

# Biomar S.r.l.

## Codice Etico Aziendale

D.Lgs. 231/2001

Storia delle modifiche:

DATA	REVISIONE	OGGETTO DELLA REVISIONE
29.04.2020	00	Prima emissione
19.10.2023	01	Sostituzione della carica di "Amministratore Unico (AU)" con Consiglio di Amministrazione (CDA) a seguito della modifica dell'assetto societario e nomina del CDA del 17.01.2022.  Gestione delle segnalazioni in conformità alla nuova disciplina in materia di Whistleblowing (D. Lgs. 24/2023).

## **INDICE**

### **0. PREMESSA**

### **1. PRINCIPI GENERALI**

- 1.1 "Destinatari" e ambiti di applicazione del Codice Etico
- 1.2 Valori
- 1.3 Obblighi e responsabilità
- 1.4 Comunicazione e diffusione del Codice Etico
- 1.5 Ulteriori obblighi per i responsabili dei settori
- 1.6 Strutture di riferimento, attuazione e controllo
- 1.7 Revisione del Codice Etico

### **2. RAPPORTI CON I TERZI**

- 2.1 Rapporti con i clienti
- 2.2 Rapporti con i prestatori di lavoro autonomo, i fornitori ed i partner
- 2.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche
- 2.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza
- 2.5 Rapporti con le organizzazioni politiche
- 2.6 Rapporti con i Mass Media
- 2.7 Rapporti con la concorrenza

### **3. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONI E APPROVAZIONI**

### **4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'**

- 4.1 RegISTRAZIONI
- 4.2 Obblighi dei destinatari

### **5. POLITICHE DEL PERSONALE**

- 5.1 Risorse umane
- 5.2 Molestie sul luogo di lavoro
- 5.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 5.4 Fumo

### **6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **7. RISERVATEZZA**

- 7.1 Principi
- 7.2 Obblighi dei destinatari

### **8. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

- 8.1 Registrazione delle operazioni
- 8.2 Controlli interni
- 8.3 Tutela del patrimonio aziendale
- 8.4 Utilizzo di strumenti informatici

### **9. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI**

- 9.1 Attuazione del Codice Etico
- 9.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza
- 9.3 Segnalazioni
- 9.4 Violazioni e sanzioni

## **0. PREMESSA**

Biomar S.r.l. sottoscrive il presente Codice, in linea con quanto previsto dal Dlgs 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, allo specifico fine di determinare i comportamenti eticamente corretti.

Le previsioni del Codice si affiancano ed integrano quelle del modello organizzativo dirette a prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi sono il fondamento del presente Codice Etico, adottato dalla Biomar S.r.l. con delibera del Consiglio di Amministrazione (CDA).

In termini generali il Codice Etico è il documento ufficiale dell'azienda che enuncia i propri valori in termini di diritti, doveri e responsabilità dell'azienda nei confronti degli stakeholders; e in applicazione di tali principi raccomanda, promuove e vieta comportamenti e azioni ai destinatari, a complemento delle prescrizioni normative.

In estrema sintesi la Biomar S.r.l. in tutti i suoi organi aziendali si ispira e si impegna alle seguenti regole:

- osservanza scrupolosa delle leggi e dei regolamenti che regolano l'attività dell'Azienda;
- onestà, correttezza ed affidabilità in ogni azione svolta e nei rapporti coi soggetti esterni che entrano in contatto con l'Azienda;
- esclusione di ogni ipotesi di conflitto di interesse tra attività lavorativa ed affari personali;
- massima attenzione e personale contributo circa la sicurezza sul lavoro e la salvaguardia dell'ambiente.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 “Destinatari” e ambiti di applicazione del Codice Etico**

Sono destinatari (di seguito i “Destinatari”) del presente Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/2001 della società Biomar S.r.l. (di seguito la “Società”) e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società;
- i dipendenti della Società.

In forza di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali possono essere destinatari di specifici obblighi per il rispetto del contenuto del Codice Etico i seguenti soggetti esterni (di seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture).

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricondursi anche coloro che, sebbene abbiano il rapporto contrattuale con altra società del Gruppo, nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa per conto o nell'interesse della Società.

L'adozione di standard etici di comportamento indicati nel Codice Etico è un dovere morale dei Destinatari al fine di perseguirne gli obiettivi aziendali secondo i principi di integrità, trasparenza, legalità ed imparzialità nel pieno rispetto della normativa nazionale ed internazionale.

In particolare, agli stessi Destinatari viene chiesto di:

- comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni del Codice, non appena ne vengono a conoscenza;

- richiedere, qualora siano necessarie, interpretazioni o chiarimenti sui principi di comportamento definiti di seguito.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile rispettivamente in materia di "Diligenza del prestatore di lavoro" e di "Obbligo di Fedeltà".

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'azienda, che dovranno allinearsi ai principi del Codice Etico Biomar S.r.l.

Pertanto ogni contratto, negozio o atto in genere idoneo a generare un vincolo contrattuale per Biomar S.r.l. dovrà fare espresso richiamo delle norme di cui al presente codice Etico, nonché dell'effettiva conoscenza che di esse ha la controparte contrattuale, comunque contro interessata, con la specifica indicazione delle conseguenze (disciplinari, contrattuali, patrimoniali etc.) derivanti dalla relativa violazione.

## **1.2 Valori**

La società persegue un rapporto di fiducia e di lealtà reciproca con ciascuno dei destinatari. Promuove la collaborazione tra colleghi e investe sulla valorizzazione delle risorse umane.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di responsabilità, onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, imparzialità e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

## **1.3 Obblighi e responsabilità**

I destinatari hanno l'obbligo di:

- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione degli stessi;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
  - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto disposto dall'art. 2106 del codice civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

## **1.4 Comunicazione, diffusione del Codice Etico**

La società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sui temi attinenti al Codice Etico:

- la massima diffusione del Codice presso i destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con l'azienda;
- l'approfondimento e l'aggiornamento dello stesso Codice;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni del Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

Le segnalazioni sono trattate con tutte le cautele del caso a tutela del segnalante.

### **1.5 Ulteriori obblighi per i responsabili dei settori**

Ogni Responsabile di Settore/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- operare affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

### **1.6 Strutture di riferimento (ODV), attuazione e controllo**

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione (CDA) e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia, e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni delle parti interessate.

L'Organismo di Vigilanza costituisce il punto di confluenza delle informazioni sul funzionamento del Modello 231, raccolte direttamente attraverso l'attività ispettiva o ricevute attraverso le segnalazioni.

L'analisi delle informazioni e la valutazione delle risultanze portano alla richiesta di azioni correttive ai responsabili dell'area di pertinenza della problematica riscontrata. L'azione correttiva può anche richiedere un provvedimento sanzionatorio per infrazione delle disposizioni aziendali, da adottarsi secondo il sistema sanzionatorio aziendale. L'attività dell'OdV è periodicamente relazionata al CdA.

### **1.7 Revisione del Codice Etico**

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico è approvata dall'organo amministrativo della società su proposta dell'Organismo di Vigilanza: ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

## **2. RAPPORTI CON I TERZI**

Biomar S.r.l., nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Biomar S.r.l. ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Biomar S.r.l. stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono tassativamente vietati.

Biomar S.r.l. riconosce e rispetta il diritto dei destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività in cui si possano manifestare conflitti di interesse con la società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Biomar S.r.l. e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata.

In particolare tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno

della società.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla funzione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I destinatari delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

## **2.1 Rapporti con i clienti**

Biomar S.r.l., come azienda certificata UNI EN ISO 9001, si è dotata di un Sistema di gestione che stabilisce le regole per la erogazione, monitoraggio, correzione, miglioramento dei servizi offerti ai clienti.

La Direzione aziendale si impegna al rispetto degli impegni presi nei confronti dei clienti, nella stretta osservanza delle leggi applicabili e con l'adozione di best practice di comportamento.

È, in particolare, fatto obbligato di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

## **2.2 Rapporti con i prestatori di lavoro autonomo, i fornitori ed i partner**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligato ai destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I Destinatari, negli specifici casi in cui viene ritenuto rilevante, devono accertarsi che i prestatori di lavoro autonomo, i fornitori e i partner accettino in maniera formale l'impegno al rispetto del Codice Etico e operino pertanto fattivamente in linea con quanto prescritto dal Codice stesso. Tale previsione sarà contenuta in una specifica clausola da inserirsi nei contratti.

## **2.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche**

I rapporti della Società con le Istituzioni Pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali sono intrattenuti dai soli Destinatari allo scopo incaricati, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di integrità, correttezza, lealtà e trasparenza.

Allo stesso modo vengono gestiti i rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Pubbliche Amministrazioni, di enti

pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale.

Nei casi di partecipazione a gare, la Società si propone di operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, ai Destinatari è fatto divieto - nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari - dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale o procurare in alcun modo una utilità agli stessi;
- offrire, o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Società o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari.

In generale, nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione i Destinatari sono tenuti al rispetto della legge e alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni e alla Pubblica Amministrazione devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'Istituzione e Pubblica Amministrazione interessata.

I Destinatari devono segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che appaia contrario ai principi del Codice.

## **2.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza**

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società e in considerazione dell'attività strumentale svolta a favore dei clienti in mercati regolamentati e sottoposti alla vigilanza di specifiche Autorità, si impegnano a:

- prestare la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- non porre in essere, in generale, qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Ai Destinatari è fatto divieto di fornire alcuna collaborazione o supporto, neppure indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte dei clienti in materia di rapporti di questi con le Autorità di Vigilanza e a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale criticità.

## **2.5 Rapporti con le organizzazioni politiche**

L'ente può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

## **2.6 Rapporti con i Mass Media**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Biomar S.r.l. deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

## **2.7 Rapporti con la Concorrenza**

L'attività di Biomar S.r.l. è improntata al rispetto dei principi di correttezza nei rapporti con i propri concorrenti con l'obiettivo di prevalere sui medesimi sulla base della qualità e della competitività dei propri prodotti e dei servizi resi.

Non è consentito tentare di raggiungere il medesimo risultato ricorrendo ad altri mezzi, meno che mai se illeciti.

## **3 SISTEMA DI AUTORIZZAZIONI E APPROVAZIONI**

La società ha istituito al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.

In ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà debito conto del principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate dalla società o per suo conto devono essere, in un regime di riservatezza,

- legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti,
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti,
- basate su informazioni corrette e complete.

## **4 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'**

### **4.1 Registrazioni**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

I fondamenti delle attività sono la tracciabilità del processo e la rintracciabilità degli eventi. A tal fine, per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente reperibile, ordinata secondo criteri logici, accessibile unicamente alle funzioni incaricate, protetta da manomissioni e da qualsiasi intromissione da parte di addetti non autorizzati.

### **4.2 Obblighi dei destinatari**

Per la protezione dei dati, anche contabili, la Biomar S.r.l. si è dotata di un sistema di protezione e controllo dei dati, cartacei e informatici, che fissa regole e responsabilità nel

trattamento dati. E' obbligo di ciascuno attenersi a quanto indicato nella Lettera di incarico per il trattamento dei dati, che contiene comportamenti e cautele da adottare nelle attività lavorative per la protezione dei dati trattati.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

## **5. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **5.1 Risorse umane**

Biomar S.r.l. si impegna al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla promozione e lo sviluppo delle sue Risorse Umane.

Biomar S.r.l. si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La società si impegna ad offrire pari opportunità ed un trattamento equo a tutti i dipendenti, senza discriminazione di razza, religione, opinioni politiche, attività sindacali, paese di origine, sesso, età, stato di salute fisica e quant'altro inerente la persona già previsto e tutelato dalla legge.

In tutte le azioni aziendali gli amministratori, dirigenti e gli altri dipendenti tutti si impegnano ad attuare l'assoluta parità di diritti e a promuovere ogni possibile e consentita iniziativa finalizzata all'accesso a pari opportunità per tutti i lavoratori della società.

### **5.2 Molestie sul luogo di lavoro**

Biomar S.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Biomar S.r.l. previene, per quanto possibile, e comunque condanna e sanziona azioni e atteggiamenti riconducibili a mobbing e molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

In tal senso utilizza lo strumento delle segnalazioni riservate **secondo quanto previsto dal Protocollo PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING POLICY)**, in modo da consentire la segnalazione dei fatti senza tema di ritorsioni.

### **5.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

Biomar S.r.l. richiede che ciascun destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- introdurre in azienda, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;

Biomar S.r.l. si impegna inoltre a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

### **5.4 Fumo**

I destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

## **6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Nell'ambito delle proprie attività, Biomar S.r.l. si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La società adotta tutti gli strumenti a sua disposizione per gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

L'impegno della Biomar S.r.l. anche in campo ambientale si esprime con il mantenimento della certificazione UNI EN ISO14001, che prescrive il rispetto strettissimo delle Norme ambientali cogenti e l'adozione di sistemi di prevenzione efficaci, e prevede la verifica periodica da parte di Enti di terza parte di quanto applicabile alle attività aziendali.

I destinatari devono:

- attenersi scrupolosamente alle prescrizioni emanate dal Responsabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro e mantenere, in ogni circostanza, un comportamento di massima attenzione per la sicurezza propria e di chi frequenta i luoghi di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge ed alle direttive aziendali in materia di tutela dell'ambiente e dell'igiene, mantenendo sempre un comportamento corretto e vigilante.

## **7. RISERVATEZZA**

### **7.1 Principi**

Le attività di Biomar S.r.l. comportano l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di informazioni, notizie, conoscenze, documenti, dati, attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, etc.), etc.

Le banche-dati possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati relativi a segreti commerciali o di notizie destinate a rimanere segrete (applicazioni industriali, scoperte o invenzioni scientifiche, etc.);
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

La Biomar S.r.l. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

### **7.2 Obblighi dei destinatari**

È obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia o dato appresi in ragione della propria funzione lavorativa.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della Biomar S.r.l. o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, o di utilizzarle illecitamente nell'interesse proprio e/o dell'azienda, ogni destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito l'accesso anche casuale ad altri non autorizzati;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati.

## **8. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

### **8.1 Registrazione delle operazioni**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, legittima, coerente, congrua, verificabile.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter

procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La gestione delle informazioni documentate è regolata da un'apposita procedura del Sistema Qualità prevista dalla norma UNI EN ISO 9001.

## **8.2 Controlli interni**

I destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di Biomar S.r.l. con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità della definizione del modello di controllo è della Direzione, la gestione efficace del modello è responsabilità comune ad ogni livello operativo.

Conseguentemente tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate e soggetti a "verifiche ispettive" periodiche (sia interne che esterne). Le verifiche ispettive sugli aspetti del Codice Etico e sulle specifiche del Modello 231 aziendale confluiscono all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

## **8.3 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.

E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti e le risorse aziendali per scopi o finalità illecite o in contrasto con i principi del Codice.

## **8.4 Utilizzo di strumenti informatici**

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative è soggetto alle condizioni dei contratti di licenza e delle norme giuridiche in vigore.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

I responsabili operativi delle funzioni della società collaborano con l'organismo aziendale di vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi, al fine di prevenire la commissione di reati mediante uso degli strumenti informatici.

# **9. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI**

## **9.1 Attuazione del Codice Etico**

Il Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato con successiva delibera del Consiglio di Amministrazione (CDA), anche eventualmente su proposta dell'Organismo di Vigilanza, a seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno della Società, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

## **9.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, tra le varie attività di propria competenza, ha la responsabilità:

- di vigilare sulla diffusione, comprensione e attuazione del Codice Etico;
- di gestire le segnalazioni ricevute con riferimento situazioni o comportamenti contrari ai principi espressi dal Codice;
- di contribuire nella definizione dei provvedimenti disciplinari/le sanzioni per le gravi violazioni.

### **9.3 Segnalazioni**

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad attenersi ai principi comportamentali in esso delineati.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione e/o in difformità di tali disposizioni.

Qualora i Destinatari vengano a conoscenza di situazioni o comportamenti contrari ai principi espressi dal Codice devono procedere con la segnalazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità riportate nell' **ALL. 2 PROTOCOLLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING POLICY)**.

### **9.4 Violazioni e sanzioni**

Ogni violazione o ogni comportamento potenzialmente in violazione del Codice deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, che è l'organo di controllo preposto a vigilare sull'applicazione dei principi contenuti nel Codice e a contribuire nella definizione dei provvedimenti disciplinari/le sanzioni per le gravi violazioni.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Codice Etico rappresenta regole vincolanti per tutti i Destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo 231/01, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di Soggetti Esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

In caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, svolte le opportune indagini e le proprie valutazioni, valuta in ordine alla sussistenza o meno di dette violazioni e propone in merito all'adozione degli opportuni provvedimenti ed all'irrogazione delle relative sanzioni.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare con coerenza, imparzialità ed uniformità sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro.

Per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente Codice Etico trovano applicazioni i principi e le regole previsti del Sistema Disciplinare di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231/01 – Vedere Modello Organizzativo e di gestione "Sistema disciplinare" – All. 2.