D.LGS. 231/2001

# CODICE ETICO

| | |
|---|---|
| **Sigla documento** | **MOG -CE** |
| **Revisione e data** | **03 del 09/10/2026** |
| **Verifica/approvazione** |  |



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

## SOMMARIO


**1. INTRODUZIONE** **3**
**2. DESTINATARI** **3**
**3. PRINCIPI GENERALI** **4**
**4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI** **7**
4.1 Clienti 7
4.2 Fornitori 7
4.3 Istituti finanziari 8
4.4 Pubblica amministrazione 8
4.5 Sovvenzioni e finanziamenti 8
4.6 Autorità pubbliche di vigilanza 8
**5. STRUMENTI DI LAVORO** **9**
**6. CRITERI DI CONDOTTA** **10**
6.1 Relazioni con il personale 10
6.2 Sicurezza e salute 12
6.3 Tutela della privacy 14
6.4 Tutela dell'ambiente 14
6.5 Tutela del patrimonio aziendale 14
6.6 Imparzialità 15
6.7 Contratti e comunicazioni ai clienti 15
6.8 Pratiche concorrenziali 15
6.9 Regali, omaggi e benefici 15
**7. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO** **16**
7.1 Efficacia esterna del Codice Etico 16
7.2 Meccanismi applicativi del Codice Etico 16
7.3 Diffusione, comunicazione e formazione 17





**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme suL collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

## 2. DESTINATARI

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi

Il Codice Etico è diretto a:

- **Soci;**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);**
- **Collaboratori a progetto;**
- **Consulenti esterni;**
- **Fornitori di beni e servizi;**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.**



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.
Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione mediante:

- comunicazione e formazione per i destinatari interni alla Società F.lli Budai;
- nel sito internet aziendale.

## 3. PRINCIPI GENERALI

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari del presente codice etico sono tenuti ad applicare in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni i valori fondamentali di F.lli Budai, su cui si basa l'attività dell'azienda.
in particolare:

**a. Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti**

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.
Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari. L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.
Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.
L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

**b. Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

**c. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità**

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano e con cui colllabora.
L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.
Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza
Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.
F.lli Budai nei rapporti interni ed esterni si impegna a rispettare e promuovere i principi fondamentali del lavoro sanciti dalla ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work, tra cui:

- Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva — ogni lavoratore ha diritto di associarsi liberamente, aderire a sindacati o organizzazioni di rappresentanza e negoziare collettivamente.
- Abolizione di ogni forma di lavoro forzato o obbligato — sono vietate ogni coercizione, obbligo, lavoro in condizioni di sfruttamento o senza libera volontà.
- Abolizione efficace del lavoro minorile — non è ammessa l'occupazione di minori nelle attività lavorative, nei termini previsti dalle leggi e convenzioni internazionali.
- Eliminazione delle discriminazioni nell'impiego e nell'occupazione — parità di opportunità e trattamento per tutti, senza distinzione per genere, etnia, religione, orientamento, età, disabilità o altre caratteristiche personali.
- Salute e sicurezza sul lavoro / Ambiente di lavoro sano e sicuro — l'organizzazione garantisce condizioni di lavoro salubri, sicure e dignitose, tutelando l'integrità fisica e psicologica di tutte le persone.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.
Ogni dipendente è chiamato a:

- Segnalare eventuali comportamenti o situazioni che violano il Codice Etico o i diritti fondamentali;
- Collaborare con l'organizzazione per garantire conformità, trasparenza e integrità;
- Favorire un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso e sicuro.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.
Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

### d. Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**

Intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;

- **Solidità**

Relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività;

- **Trasparenza**

Conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato

- **Correttezza in ambito contrattuale**

Evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

- **Tutela della concorrenza**

  Astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

**e. Qualità**

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

**f. Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- Detenzione abusiva di codici di accesso;
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

L'azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale

**g. Environmental - Social - Governance**

Ci impegniamo a creare valore sostenibile attraverso comportamenti etici, rispetto dei diritti umani, tutela dell'ambiente e trasparenza nelle relazioni economiche, secondo i principi ESG riconosciuti a livello internazionale.

F.lli Budai si impegna a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività attraverso uso efficiente delle risorse, riduzione delle emissioni, gestione consapevole dei rifiuti e prevenzione dell'inquinamento.

Promuove l'adozione di tecnologie sostenibili e di pratiche che favoriscono la transizione energetica.

Ogni dipendente è tenuto a comportamenti responsabili volti a tutelare l'ambiente, rispettando procedure e normative ambientali vigenti.

Per quanto attiene agli aspetti sociali, l'organizzazione garantisce un ambiente di lavoro sicuro, inclusivo e rispettoso della diversità.

Sono vietate tutte le forme di discriminazione, lavoro minorile, lavoro forzato e violazioni dei principi fondamentali del lavoro ILO.

Promuoviamo il benessere delle persone, la formazione continua, la parità di genere e il dialogo con la comunità locale e selezioniamo i fornitori preferendo coloro che applicano gli stessi principi.

A livello di Governance F.lli Budai adotta un modello improntato a etica, trasparenza, integrità e responsabilità che vieta qualsiasi forma di corruzione, frode o abuso di potere. Le decisioni aziendali sono prese sulla base di criteri equi, verificabili e documentati e sono previsti sistemi di controllo interno e procedure di segnalazione protetta (whistleblowing).



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

Il rispetto dei valori ESG è valutato in sede di selezione del Fornitore, in particolare nei processi di acquisti più a rischio, come possono essere quelli di approvvigionamento di materie prime.

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

### 4.1 Clienti

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.
In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.
L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge. L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

### 4.2 Fornitori

I processi di acquisto sono importanti:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- Alla lealtà;
- Alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività come descritte nel sistema di gestione della qualità.
Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.
La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.
I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

**Fornitori di beni e servizi**

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

**Consulenti interni ed esterni**

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.
I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

### 4.3 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.
Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

### 4.4 Pubblica amministrazione

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

### 4.5 Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

### 4.6 Autorità pubbliche di vigilanza

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forza politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

## 5. STRUMENTI DI LAVORO

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

Ogni dipendente deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

In particolare:



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

**Dispositivi elettronici**

Ogni dipendente deve attenersi al regolamento sull'utilizzo dei dispositivi nelle attività di:

- utilizzo del Personal Computer;
- Gestione e assegnazione delle credenziali di autenticazione;
- Utilizzo della rete intranet;
- Utilizzo di dispositivi elettronici
- Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili
- Uso della posta elettronica
- Navigazione in Internet
- Protezione antivirus
- Partecipazione a social media aziendali
- Uso dell'AI

**Automobili aziendali**

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

**Automobili private**

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

**Carte di credito/carte tasca/contanti**

Le carte di credito possono essere utilizzate solo dall'effettivo intestatario e solo per spese che possono essere giustificatamente ricondotte all'attività lavorativa.

L'uso di carte tasca deve essere permesso dall'amministrazione che le ha in gestione e registra la data di consegna e quella di ritiro.

L'uso di contanti è ridotto al minimo. E' consentita la consegna di contanti al personale in caso di trasferta nel limite massimo di euro 500.

Il personale deve sempre richiedere la fattura o lo scontrino degli acquisti effettuati. I giustificativi delle spese devono essere immediatamente consegnati all'amministrazione nel momento del rientro in azienda.

In caso di perdita o furto di carte di credito e carte tasca è fatto obbligo al dipendente di denunciarne immediatamente la perdita di disponibilità e provvedere al blocco della stessa.

## 6. CRITERI DI CONDOTTA

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

## 6.1 Relazioni con il personale

**Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei canditati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. AMM adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dalla Direzione. E' vietato chiedere al candidato informazioni sui precedenti livelli retributivi.

**Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

**Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli. È vietata ogni forma di molestia fisica o verbale nei confronti dei dipendenti, collaboratori, clienti o terzi sia in forma esplicita che implicita volta a causare danni fisici o morali o anche solo timori di conseguenze ai soggetti vittima del comportamento violento.

**Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

Fermi restando i principi generali di cui al cap.3, il personale impiegato in F.lli Budai deve attenersi ai seguenti valori nello svolgimento della propria mansione.

**a) Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

**b) Lealtà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.

**c) Onestà**

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

**d) Legalità**

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

**e) Correttezza e trasparenza**

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

**f) Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure internet. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

**g) Risoluzione dei conflitti di interesse**

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

**h) Rispetto reciproco**

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

**i) Obblighi specifici**

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate:

- Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi;
- Attenersi al rispetto di tutte le procedure e policy aziendali sia all'interno dell'azienda che in sede di trasferta, con particolare attenzione alle disposizioni in materia di salute e sicurezza.
  In particolare è assolutamente vietato mantenere comportamenti che possano causare un pericolo per se o per gli altri (es. usare sostanze stupefacenti, recarsi sul posto di lavoro in stato di ebbrezza o alterati da qualsiasi uso precedente di sostanze, utilizzare macchinari/strumenti in maniera non sicura, non segnalare comportamenti pericolosi ecc.);
- Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente;
- Segnalare, all'atto di assunzione o durante lo svolgimento del rapporto, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

- Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.
- Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.
- Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.
- Richiedere i permessi con tempistiche congrue all'organizzazione aziendale e almeno 24h prima del permesso.
- Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.
- Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali. Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.
- Anche al di fuori del contesto lavorativo il Dipendente deve mantenere un atteggiamento tale da non arrecare danno a F.lli Budai, ledere l'immagine aziendale o compromettere la fiduzia di fornitori e clienti. Comportamenti eccessivi, ancor più se pubblicamente esposti (ed esempio tramite divulgazione via social) potrebbero suocere alla credibilità aziendale e devono ritenersi in violazione al presente codice Etico.
- È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.
- Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.
- Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

### 6.2 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.
L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.
Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.
A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.
L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

a) Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
b) Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
c) Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

a) La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
b) La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
c) L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
d) Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
e) La riduzione dei rischi alla fonte;
f) La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
g) La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
h) L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
i) La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
j) Il controllo sanitario dei lavoratori;
k) L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
l) L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale;
m) Le istruzioni adeguate ai lavoratori;
n) La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
o) La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
p) Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
q) L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
r) La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
s) Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

Il rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è un requisito essenziale per l'instaurazione di rapporti di collaborazione con F.lli Budai.



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

### 6.3 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. A tutti gli interessati al trattamento viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua:

a) Titolare del trattamento;
b) Finalità e modalità del trattamento;
c) Base giuridica del trattamento;
d) Termini di conservazione;
e) Obbligatorietà del conferimento dei dati;
f) Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
g) Informazioni necessarie all'esercizio dei diritti.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

I Collaboratori di F.lli Budai nel trattamento di dati personali di F.lli Budai sono tenuti al rispetto di tutti gli obblighi derivanti dal Reg. Ue 679/2016.

### 6.4 Tutela dell'ambiente

F.lli Budai srl riconosce la tutela dell'ambiente come un valore fondamentale e si impegna a operare in modo sostenibile, riducendo al minimo l'impatto ambientale delle proprie attività. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti responsabili, promuovendo l'uso efficiente delle risorse e ove possibile il riciclo dei materiali e la riduzione delle emissioni inquinanti. L'azienda si impegna inoltre a rispettare tutte le normative ambientali vigenti in relazione ai fattori ambientali rilevanti (gestione rifiuti, emissioni, ecc) e a favorire pratiche che contribuiscano alla salvaguardia del pianeta, promuovendo una cultura aziendale orientata allo sviluppo sostenibile e al rispetto degli equilibri naturali.

### 6.5 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,)

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.
Senza la debita autorizzazione, le persone non posso chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

### 6.6 Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

### 6.7 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

### 6.8 Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.
L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

### 6.9 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.
In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 200,00.
Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.
Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.
In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità.
Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'OdV o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

## 7. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

### 7.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione o i delegati e l'OdV.

### 7.2 Meccanismi applicativi del Codice Etico

**Controlli e verifiche**

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

**Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade sulla Direzione e sull'Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte alla Direzione che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

**Segnalazione di problemi o di sospette violazioni**

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.
Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.
Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

**Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.
La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.
Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.
In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

### 7.3 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01
Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.



**Questo documento è di proprietà di F.lli BUDAI S.r.l. che se ne riserva tutti i diritti. Qualunque copia stampata del presente documento è da considerarsi "copia non controllata": il detentore si assume l'onere di accertare che tale copia risulti conforme all'ultima revisione disponibile.**