

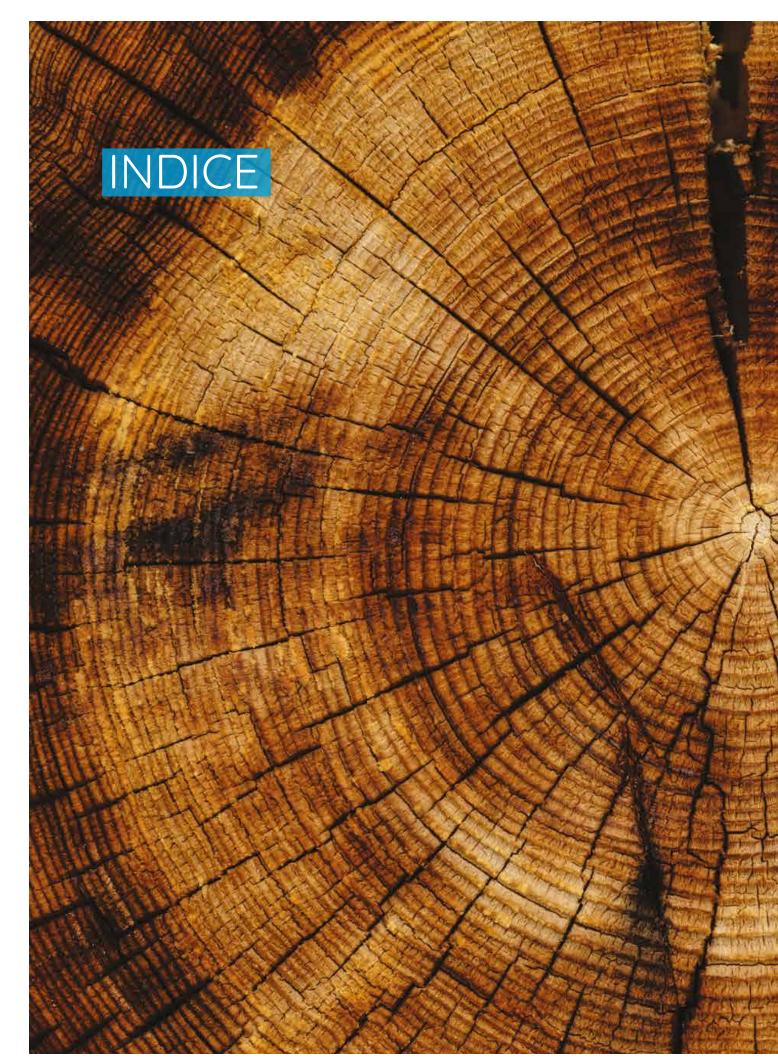


Gruppo Bertoldi ha iniziato le sue attività a metà degli anni 50, investendo nel corso in molteplici attività che si sono rivelate a posteriori, delle realtà di forte e rilevante impatto sociale.

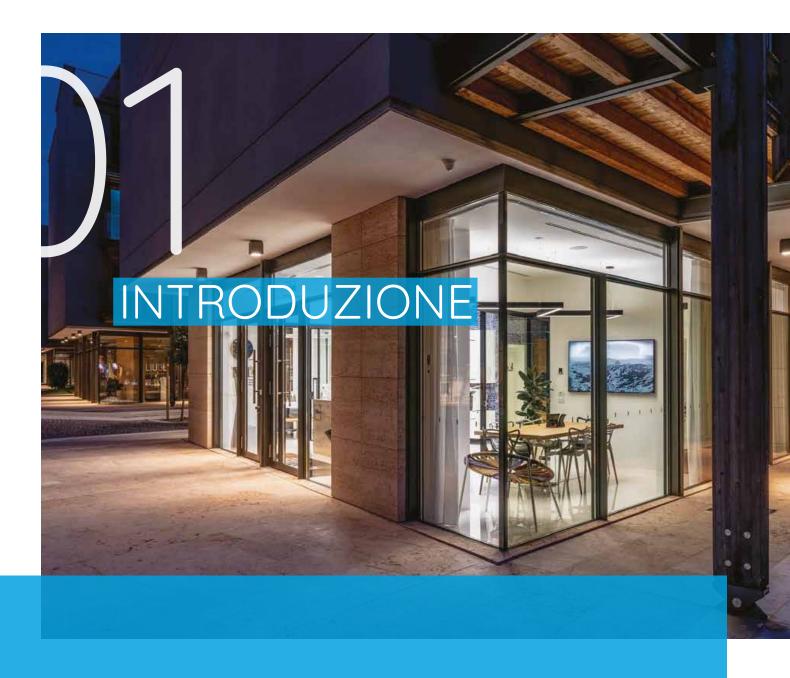
Onestà, trasparenza, innovazione, responsabilità sociale e ambientale sono i valori, frutto di una forte e riconosciuta identità culturale, in cui Bertoldi si identifica. Questa identità, nata dallo stile imprenditoriale dei fondatori, si è man mano rafforzata in più di 60 anni di tradizioni, esperienze e comportamenti, divenendo una delle risorse fondamentali dell'Azienda.

Oggi, la crescita del business fa sì che Bertoldi si trovi a operare in una molteplicità di contesti in continua e rapida evoluzione. Per via della complessità di questo scenario, è importante che Bertoldi ribadisca con forza la propria cultura, definendo con chiarezza l'insieme dei valori in cui l'Azienda si riconosce e che condivide, unitamente alle responsabilità che essa si assume sia verso l'interno che verso l'esterno.

Strumento fondamentale, nell'ambito di tale processo di divulgazione e chiarimento dei principi aziendali, è il presente «Codice Etico e di Condotta Aziendale».



F	PREMESSA	01
	01. INTRODUZIONE	04
	1.1 CHE COS'È L'«ETICA»?	
	1.2 L'ETICA AZIENDALE	
	1.3 IL CODICE ETICO	
	1.4 LO «STILE» BERTOLDI	
	1.5 CONDIVISIONE DEL CODICE ETICO	
C	02. IL NOSTRO IMPEGNO	06
C	03. VALORI	08
246 \	3.1 ONESTÀ E TRASPARENZA	
	3.2 RESPONSABILITÀ SOCIALE	
	3.3 CENTRALITÀ DELLA PERSONA-DIVERSITÀ E INCLUSIONE (D&I)	08
	3.4 TUTELA DEL LAVORO	
	3.5 SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE E BENESSERE DEGLI ANIMALI	
	3.6 RISPETTO DI LEGGI, CODICI E REGOLAMENTI VIGENTI	
	04. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO	10
	4.1 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER	
	4.1 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER 4.2 MARKETING E COMUNICAZIONE	
	4.3 INFORMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
	4.4 CONTROLLO INTERNO	
	4.5 CORRUZIONE E CONCUSSIONE	
	4.6 CONFLITTO D'INTERESSI, LAVORO ESTERNO E ALTRE ATTIVITÀ	
	4.7 DILIGENZA E CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI	
	4.8 TRATTAMENTO DEI DATI	
	4.9 RISORSE TECNOLOGICHE E DI COMUNICAZIONE	
	4.10 RESPONSABILITÀ VERSO I NOSTRI CLIENTI	
	4.11 COMPETERE CON INTEGRITÀ	
	4.12 RESPONSABILITÀ VERSO I NOSTRI LAVORATORI	
	4.13 SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO	
C	5. INDICAZIONE DELLE MODALITÀ DI ATTUAZIONE	
	E CONTROLLO	24
	5.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	24
	5.2 ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO PREPOSTO AL MONITORAGGIO	25
	5.3 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	25
	5.4 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	
C	06. APPENDICE DI DETTAGLIO AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	26
William !	6.1 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO	
	6.2 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	



Noi di Bertoldi Holding siamo impegnati nell'applicazione dei massimi standard di condotta aziendale che regola sia i rapporti interni che quelli esterni (clienti, fornitori, soci e altri). Questo significa che operiamo nel rispetto di tutte le leggi e i regolamenti applicabili. Il codice di condotta di Bertoldi Holding fornisce una raccolta dei principi fondamentali e delle politiche e procedure che regolano la nostra condotta aziendale.

È necessario leggere attentamente il Codice assicurandosi di capirlo. La violazione di uno solo di questi principi potrebbe portare a provvedimenti disciplinari, inclusa la cessazione del rapporto di lavoro. Il successo dei nostri affari dipende dalla reputazione che l'azienda e i suoi dipendenti riescono a raggiungere. Si basa su una condotta aziendale integra. Per questo in

ce sono ancora più specifiche di quelle richieste dalla legge. Il codice rappresenta un elenco di politiche che regolano la condotta aziendale e individuale e, in nessun caso, deve essere ritenuto un contratto di lavoro o una garanzia di continuazione del rapporto lavorativo. Secondo la legge in vigore, in quanto dipendenti di Bertoldi Holding, si è soggetti a un tipo di contratto flessibile, a meno che non se ne abbia firmato uno di altro tipo. Questo significa che è possibile dimettersi in qualsiasi momento, per qualsiasi motivo. Il responsabile dell'ufficio di vigilanza ha il compito di controllare e monitorare che tale codice venga rispettato. Il responsabile e le altre risorse addette a questo scopo sono disponibili a rispondere alle vostre domande e fornirvi assistenza o per raccogliere denunce di comportamenti sospetti.

1.1 CHE COS'È L'«ETICA»?

L'«Etica» esprime l'insieme di norme di condotta - sia pubblica sia privata - seguite da una persona o da un gruppo di persone. È una parola usata in moltissimi contesti, e indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita pratica. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviando a un universo astratto (fatto di principi e valori), è tutt'altro che teorico: riguarda il quotidiano e si traduce in norme di comportamento. Usando le parole del filosofo Immanuel Kant, si può definire «etico» il comportamento di colui che opera, quidato non da timori di punizione o speranze di ricompensa opportunistici, ma dalla propria ragione «in modo di trattare l'umanità, così nella sua persona come in quella di ogni altro, sempre insieme come un fine, mai semplicemente come un mezzo per raggiungere un fine».

1.2 L'ETICA AZIENDALE

Quando la riflessione sull'etica si sposta dall'agire individuale a un più ampio ambito organizzativo e di business, il concetto di responsabilità e consapevolezza individuale si lega inevitabilmente a quello di «Responsabilità Sociale d'Impresa» o «Cittadinanza d'Impresa». Per Bertoldi la Responsabilità Sociale d'Impresa si configura come la capacità di integrare le proprie attività di business con il rispetto e la tutela degli interessi di tutti i partner e di tutti gli individui con cui si relaziona, con la salvaguardia delle risorse ambientali e la loro conservazione per le generazioni future.

In altre parole, l'azione di Bertoldi è volta a perseguire il proprio business considerando il rispetto dovuto a tutti gli esseri viventi e il valore delle cose inanimate, come fine del proprio agire e non come mezzo per raggiungere il profitto.

1.3 IL CODICE ETICO

In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti «potenzialmente opportunistici», dettati dall'errata convinzione di stare facendo il bene dell'Azienda. Perciò appare evidente il valore di un Codice Etico volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con principi e valori condivisi.

Il documento che segue non serve ad accrescere il grado di conformità alla legge o la reputazione di Bertoldi, perché responsabilità legale, osservanza delle leggi e correttezza sono una condizione imprescindibile per l'esistere stesso dell'Azienda, e non possono quindi essere considerati obiettivi di un Codice Etico.

Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogniqualvolta è chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che ad essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri.

In altre parole, si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

1.4 LO «STILE» BERTOLDI

Lo stile è un modo di comportarsi che implica tante piccole cose. Oggi mettere insieme tutte queste «piccole cose» è necessario sia per chiarire al meglio la via di Bertoldi verso il futuro, sia per assumere la consapevolezza che, in un sistema industriale più responsabile e maturo, occorre competere con integrità. Tutto ciò significa fare bene e con dignità il proprio mestiere, avere rispetto delle regole, ma, anche e soprattutto, ispirarsi a principi e valori condivisi, che si richiamano al consenso e non all'obbedienza. La condivisione e l'applicazione dei principi raccolti in questo documento portano a definire lo «stile» Bertoldi.

1.5 CONDIVISIONE DEL CODICE ETICO

Questo documento vuole essere, quindi, un incentivo razionale per cercare di capire non solo cosa sia giusto fare, ma anche il «perché» sia necessario farlo.

L'obiettivo primario è quello di far sì che sia introdotta anche una valutazione etica, sia nel decidere i propri comportamenti sia nel valutare quelli degli altri, unendo in questo modo la sfera morale a quella manageriale, le responsabilità individuali a quelle dell'Azienda e la sfera personale a quella organizzativa: ossia tradurre il ragionamento in una concreta azione etica.

Questo documento deve essere un «contratto morale» sottoscritto da tutti gli Esponenti Aziendali¹, dai collaboratori esterni e dai fornitori del Gruppo. Deve diventare un vincolo morale personale. Non rafforzerà direttamente la posizione competitiva, ma lo farà indiretta- mente se permetterà a tutti di adottare una visione etica e una cultura condivisa.

¹ Sono Esponenti Aziendali gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, Funzionari e ogni altro dipendente.

IL NOSTRO IMPEGNO

於學學所 軍



Attraverso «Il nostro impegno», Bertoldi esplicita lo scopo, il fine comune dell'attività degli individui e dei gruppi che collaborano all'interno dell'organizzazione e che intrattengono relazioni esterne per essa.

IL NOSTRO IMPEGNO

Offrire il know-how del gruppo per contribuire allo sviluppo di molteplici attività, riconosciute come eccellenti e di qualità superiore, nel rispetto dell'ambiente e della dignità delle persone. Bertoldi si focalizzerà prioritariamente su tre aree di business:

- Investimenti nel settore Food e GDO:
- Investimenti in Piccole e Medie Imprese;
- Investimenti immobiliari

PERSONE

Le persone sono il principale e costante punto di riferimento di tutto ciò che facciamo. Le persone che consumano i nostri prodotti, che vivono le nostre case, che usufruiscono dei servizi delle nostre aziende, hanno quattro diritti basilari: il diritto alla sicurezza, il diritto di essere informate, il diritto di scegliere e il diritto di essere ascoltate.

GENTE BERTOLDI

La gente Bertoldi rappresenta la risorsa centrale per lo sviluppo e il successo dell'Azienda. Bertoldi riconosce nella diversità delle culture e dei talenti un valore fondamentale e vuole attrarre e far crescere persone con doti di leadership, passione per i prodotti alimentari e curiosità intellettuale

Coerenza, trasparenza e rispetto debbono guidare ogni decisione e comportamento, in un contesto di fiducia reciproca e di interdipendenza

PRODOTTO

Il prodotto è al centro di ogni nostra attività e impegno quotidiano. Bertoldi concentrerà i suoi sforzi sull'innovazione per generare prodotti e servizi di qualità superiore, percepiti dalle persone e dai clienti come distintivi.

MARCHI

I marchi di Bertoldi sono l'identità dell'impresa. Il sostegno dei nostri marchi sarà perseguito attraverso la coerenza dei prodotti e dei servizi e la qualità della comunicazione.

AMBIENTE

Bertoldi è impegnata a operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera o da cui trae risorse.

CLIENTI

I clienti sono i nostri partner per raggiungere il successo nel business. Dobbiamo lavorare con loro per valorizzare le categorie in cui operiamo, sempre nel pieno rispetto delle persone che acquisteranno i nostri prodotti

CONCORRENTI

I concorrenti sono il nostro stimolo e la positiva sfida ad essere sempre migliori. Bertoldi è animata da un forte e corretto spirito competitivo volto al miglioramento continuo di ciò che fa.

PROFITTO

Il profitto è un indicatore importante della salute dell'impresa, ed è elemento fondamentale per la creazione di sviluppo e di benessere.





Bertoldi è un Gruppo alla cui guida è da tre generazioni la stessa famiglia, per questo ha una forte identità alla cui base è da sempre uno «stile» umano e professionale fatto di correttezza nei comportamenti, di equilibrio tra il rispetto per le persone e l'interesse per l'Azienda.

Cambiano le pratiche e gli scenari, ma la coerenza con questi valori è e resterà il migliore biglietto da visita. Lo «stile» Bertoldi, inteso come un reciproco arricchimento umano e professionale delle persone che vi lavorano, resterà immutato se tutti coloro che operano nel Gruppo continueranno a rispettare i basilari valori e princìpi di riferimento.

Bertoldi considera come punti irrinunciabili nella definizione dei propri valori la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU, le Convenzioni e le Raccomandazioni Internazionali del Lavoro emanate dall'ILO (International Labour Organization), la Carta della Terra redatta dall'Earth Council e i principi enunciati nel Global Compact proposto dall'ONU.

3.1 ONESTÀ E TRASPARENZA

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Bertoldi, le sue iniziative, i suoi prodotti, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. I rapporti con gli stakeholder², a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza coeren-

za, lealtà e reciproco rispetto. Bertoldi dialoga in modo chiaro, trasparente, accurato e tempestivo, con i suoi stakeholder.

3.2 RESPONSABILITÀ SOCIALE

Bertoldi crede che la propria attività imprenditoriale, per potersi qualificare come eticamente responsabile, debba perseguire modelli che rispettino e salvaguardino i diritti umani, le capacità rigenerative della Terra e il benessere delle comunità, promuovendo lo sviluppo umano in modo equo e sostenibile, nella consapevolezza che la responsabilità sociale ed etica si estende anche alle comunità, soprattutto nei paesi in via di sviluppo.

3.3 CENTRALITÀ DELLA PERSONA - DIVERSITÀ E INCLUSIONE (D&I)

In coerenza con la sua visione etica, Bertoldi intende sviluppare il valore di ogni persona, rispettandone l'integrità fisica, culturale e morale, così come il diritto di interagire ed associarsi con altri. Bertoldi pone attenzione a tutti gli aspetti inerenti la vita delle persone, poiché è la vita umana ad ispirare tutte le attività della società.

Bertoldi supporta e rispetta i diritti umani nelle sue attività e sfera d'influenza, offre eguali opportunità per lo sviluppo delle sue persone e ne protegge la privacy.



Bertoldi crede che fare la cosa giusta sia corretto per il business e che rispettare la diversità e promuovere l'inclusione possa essere fonte di vantaggio competitivo, creando una forza lavoro più motivata per l'adozione delle migliori decisioni, basate su una profonda comprensione delle persone che utilizzano i nostri servizi.

Bertoldi non tollera alcuna forma di discriminazione o esclusione, fra l'altro per quanto attiene età, cultura, etnia, nazionalità, credo religioso, razza, opinione politica, stato civile, gravidanza, stato di reduce di guerra, genere e orientamento sessuale, identità e/o espressione di genere, informazione genetica, salute o disabilità.

3.4 TUTELA DEL LAVORO

Bertoldi garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile.

Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

Bertoldi si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

3.5 SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE E BENESSERE DEGLI ANIMALI

L'impegno di Bertoldi nei riguardi della Terra, è volto a salvaguardarne l'abbondanza e la bellezza per le generazioni presenti e future, con l'obiettivo di trasmettere loro i valori e le tradizioni che sostengono lo sviluppo a lungo termine delle comunità umane e ambientali.

Bertoldi si impegna in ogni fase del suo agire ad applicare criteri di cautela il Principio di «Precauzione» e un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità; a promuovere iniziative per una maggiore responsabilità ambientale aziendale; a sviluppare l'impiego di mezzi e di tecnologie che non danneggino l'ambiente.

L'impegno di Bertoldi a salvaguardare il pianeta ed il benessere delle generazioni presenti e future include il benessere degli animali.

3.6 RISPETTO DI LEGGI, CODICI E REGOLAMENTI VIGENTI

Bertoldi reputa il rispetto delle normative nazionali e internazionali come condizione vincolante e imprescindibile del proprio agire. Si impegna pertanto, anche con attenta opera di prevenzione sulla consumazione di illeciti, a rispettare tali normative nonché le prassi generalmente riconosciute. Ispira inoltre le proprie decisioni e i propri comportamenti alle possibili evoluzioni del quadro normativo.

² Sono stakeholder quei soggetti (intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni) i cui interessi sono, a vario titolo, coinvolti nell'attività del Gruppo.



Il modo in cui facciamo affari è importante tanto quanto gli affari stessi.

"

Ognuno di noi è responsabile della conoscenza delle politiche e linee guida contenute in queste pagine. Ma questo è solo il primo passo.

Abbiamo anche l'obbligo di rispettare alla lettera lo spirito di questo codice e di tutte le politiche della società, di riportare violazioni delle norme e altre condotte improprie e di sapere quando richiedere assistenza nel caso in cui si abbiano domande o dubbi di tipo etico. Se avete delle domande, fatele.

Ognuno di noi ha la responsabilità di risolvere questioni o preoccupazioni prima di passare all'azione. La nostra condotta deve riflettere i valori di Bertoldi Holding, dimostrare una forte eticità e promuovere un ambiente lavorativo che potenzi ulteriormente la reputazione che Bertoldi ha raggiunto in campo di integrità e condotta affidabile.

4.1 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di assoluta correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Bertoldi considera come propri stakeholder: azionisti e finanziatori, Esponenti Aziendali e collaboratori esterni, clienti, fornitori, concorrenti, pubblica amministrazione, acquirenti di prodotti, collettività, comunità locali, mass-media.

4.2 MARKETING E COMUNICAZIONE

Tutte le attività di marketing devono muoversi nel pieno rispetto delle diverse consuetudini e dei diversi valori.

È quindi necessario considerare gli stakeholder di Bertoldi come veri e propri interlocutori: delle «persone» che hanno il diritto di ricevere tutte le informazioni necessarie per compiere una scelta consapevole, e non solamente quali semplici «consumatori» di prodotti/servizi.

Per il raggiungimento degli obiettivi di impresa Bertoldi ha quindi il dovere di:

- garantire alle persone una relazione basata su fiducia e lealtà;
- prendere in considerazione, oltre ai «bisogni», anche quelle naturali esigenze intellettuali e cognitive che spingono le persone ogni giorno a chiedersi cosa stiano mangiando.

La comunicazione di Bertoldi:

- sarà sempre rispettosa della centralità della «persona» con tutto il suo articolato sistema di bisogni fisici, psicologici, culturali e affettivi: la logica di mercato non dovrà mai ostacolare la piena trasparenza informativa relativamente a contenuto e corretto utilizzo dei prodotti/servizi;
- rifiuterà messaggi volgari, contraddittori, incerti o ambigui, dichiarazioni false o esagerate e prezzi fasulli;
- avrà sempre presente la propria responsabilità nell'influenzare le scelte delle persone, facendosi garante della qualità della relazione fra impresa e persone.

4.3 INFORMAZIONE E RENDICONTAZIONE

Tutte le attività di informazione e di dialogo con gli stakeholder devono avere caratteristiche di chiarezza, trasparenza, tempestività, completezza e coerenza, nel rispetto del diritto all'informazione.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Azienda (o del Gruppo) per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta

4.3.1. LIBRI E REGISTRI SOCIETARI

di un superiore.

È richiesta la compilazione accurata, affidabile e tempestiva di ogni documento della Società, inclusi calendari, rapporti di viaggi e spese. Se necessario, i documenti devono essere precedentemente autorizzati. Avete l'obbligo di registrare tutte le attività finanziare della società in accordo con le leggi in vigore e con le procedure di contabilità. È severamente vietato creare dati, registri o documenti falsi o fuorvianti. È proibito inoltre creare dei rapporti falsi o fuorvianti, emettere un pagamento o aprire un conto a nome della Società nel caso in cui tali pagamenti o conti servano per scopi diversi da quelli descritti nei documenti a supporto.

4.4 CONTROLLO INTERNO

Bertoldi riconosce la massima importanza al controllo interno inteso come un processo, svolto dagli Esponenti Aziendali, finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, a salvaguardare le risorse, ad assicurare la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

Per questo fine Bertoldi ha creato e sviluppato nel tempo un insieme di strumenti, procedure e meccanismi idonei a gestire il funzionamento ed il monitoraggio dell'organizzazione.

Ben consapevole che il sistema di controllo interno rappresenta un elemento che caratterizza una buona gestione dell'Azienda, Bertoldi si impegna ad operare affinché la sensibilità del personale alla necessità del controllo possa essere accresciuta a tutti i livelli organizzativi. Allo stesso tempo, tutti gli Esponenti Aziendali devono sentirsi responsabili dell'aggiornamento e gestione di un efficace sistema di controllo interno. Per questo motivo la dirigenza non deve limitarsi a partecipare al sistema di controllo nell'ambito delle proprie competenze, ma deve impegnarsi a condividerne valori e strumenti con ciascun collaboratore o collega.

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni dell'Azienda (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo. È fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'Azienda e di consentire ad altri di farlo.

4.5 CORRUZIONE E CONCUSSIONE

Bertoldi si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione. Non è consentito che siano versate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'Azienda stessa. Si fa divieto di accettare doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia. Questo vale sia nel caso in cui un Esponente Aziendale persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari.

4.5.1. RAPPORTI CON FORNITORI E ALTRI CLIENTI

Se siete nella posizione in cui prendete decisioni finanziarie per la società o per i suoi clienti, dovreste farlo con una capacità di giudizio imparziale.



I dipendenti in contatto con qualsiasi persona in affari con Bertoldi o i suoi clienti (inclusi fornitori, clienti, concorrenti e consulenti) devono portare avanti le loro attività nell'interesse di Bertoldi (o del cliente), utilizzando standard considerevoli, pertanto, non possono accettare regali o favori che potrebbero influenzare o dare l'impressione di influenzare le proprie decisioni o dai quali potrebbero ricevere dei benefici dalla società che in quel momento è in affari con Bertoldi o i suoi clienti

4.5.2. REGALI

Regalo, omaggio, favore, servizio gratuito, sconto, biglietto, viaggio, alloggio, prestito o qualsiasi altra cosa avente un valore monetario. Né voi, né nessun membro della vostra famiglia deve accettare regali di nessun tipo da fornitori, clienti, concorrenti, consulenti, eccetto i seguenti:

- potete accettare regali che riportino nominativi (penne, tazze, calendari) offerti come omaggi di cortesia tra imprese (gadget).
- potete accettare uno o più regali con valore nominale in seguito all'approvazione del responsabile dell'ufficio di vigilanza, avendo accertato che:
 - a) il regalo non crei o non dia l'impressione di rappresentare un obbligo per il donatore o non influenzi il rapporto economico con il donatore
 - b) il regalo sia stato offerto come tipico omaggio di cortesia. Non dovreste accettare regali con un valore superiore ai 100 euro senza il consenso del responsabile

Se ritenete che il regalo danneggi il rapporto di Bertoldi con l'offerente, dovreste consultare il responsabile:

- regali in denaro o equivalenti (incluso ticket regalo, omaggi) di qualsiasi cifra, sono severamente vietati e devono essere prontamente restituiti all'offerente.
- inviti a cene, eventi sportivi, teatrali o di altro tipo di intrattenimento possono essere accettati solo se:
- a) l'evento ha lo scopo di promuovere una relazione commerciale di successo per Bertold Holdina:
- b) l'evento rientra nel buon gusto, nella moderazione e nel buon senso:
- c) l'evento non crei o dia l'impressione di creare un obbligo per l'offerente o influenzi il tipo di rapporto lavorativo con l'offerente;
- d) l'offerente vi accompagna all'evento:
- e) biglietti per eventi inusuali (quali Gran Premi, Internazionali di Tennis, Partite di calcio) possono essere accettati solo previa approvazione scritta da parte del responsabile

4.5.3. OFFRIRE REGALI O OMAGGI

Nel proporre un regalo o un omaggio a un cliente o fornitore reale o potenziale, dovete farlo nel segno del buon gusto e senza spese eccessive, che abbia più del semplice valore simbolico o che vada oltre il comune omaggio di cortesia accettato in questo tipo di affari. Dovreste seguire le linee guida circa l'accettazione dei regali per determinare se il regalo che desiderate offrire sia appropriato e se sia necessario consultarsi prima con il responsabile. I nostri forni-

tori e clienti hanno anche loro delle procedure per quanto riguarda l'accettazione dei regali. Dovete fare attenzione a non offrire regali od omaggi che violino le politiche di altre società. Ciò che è accettabile nel mondo commerciale, potrebbe diventare totalmente inaccettabile in quello governativo. Ci sono leggi severe che regolano l'offerta di regali, inclusi pasti, intrattenimento, trasporto e alloggio, a rappresentanti o impiegati governativi. È vietato fare regali di qualsiasi tipo a rappresentati o dipendenti del governo o ai membri delle loro famiglie a meno che non si verifichino circostanze particolari, nel cui caso dovete comunque ottenere il consenso scritto del responsabile dell'ufficio di vigilanza. Per ulteriori informazioni, visionare il paragrafo di questo codice riservato ai rapporti con il governo.

Fare o ricevere regali o pagamenti come tanaente è assolutamente vietato.

Se riscontrare un conflitto di interessi reale o potenziale, o siete nella situazione in cui il rifiuto di un regalo può mettere a rischio Bertoldi o andare incontro a una sospetta violazione di questa politica, avete il dovere di riportare immediatamente questa situazione al garante. Il non adempimento a queste linee guida può portare a provvedimenti di tipo disciplinare, inclusa la cessazione dei rapporti di lavoro con la nostra società

4.6 CONFLITTO D'INTERESSI, LAVORO ESTERNO E ALTRE ATTIVITÀ

Per mantenere il più alto livello di integrità di Bertoldi Holding e per disporre di un giudizio imparziale, dovrete evitare qualsiasi attività o interesse personale che dia l'impressione di entrare in conflitto con gli interessi della società stessa o dei suoi clienti. Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi personali di un dipendente o gli interessi di un terzo (concorrente, fornitore o cliente) entrano in conflitto con gli interessi di Bertoldi Holding. Non dovrete mai agire in modo tale da perdere la vostra indipendenza ed obiettività o intaccare la fiducia che clienti, fornitori o colleghi dipendenti hanno maturato sull'integrità di Bertoldi Holding e delle sue azioni. Non possiamo elencare tutti i possibili conflitti di interesse, ma vi forniamo di seguito degli esempi che illustrano conflitti di interesse reali o apparenti da evitare.

4.6.1. INTERESSI FINANZIARI IN ALTRE SOCIETÀ

I dipendenti di Bertoldi Holding e i loro familiari non dovrebbero avere interessi finanziari o di altro tipo in altre imprese se tale interesse compromette la lealtà dei dipendenti nei confronti di Bertoldi Holding o dei suoi clienti.

Per esempio, non potete avere degli interessi in

una società privata nostra concorrente o che sia in affari con noi (clienti o fornitori) senza il consenso scritto. In generale, non rappresenta un conflitto di interessi fare investimenti inferiori all'1% in azioni di società esterne quali concorrenti, clienti o fornitori quotate in borsa.

Senza il consenso scritto, non vi è consentito far parte di joint venture, partnership o altri tipi di accordi con Bertoldi Holding. Se un concorrente, un cliente reale o potenziale o un fornitore della società (inclusi dirigenti, agenti, direttori o dipendenti) vi propongono di investire nei loro affari o di ricevere benefeci da essi, dovete prima parlarne col responsabile dell'ufficio di vigilanza. Questo tipo di opportunità è, in primo luogo, un'opportunità di investimento per Bertoldi Holding, non solo per voi. Non dovrete accettare la possibilità di investire senza il consenso scritto di Bertoldi Holding.

4.6.2. LAVORO ESTERNO O ATTIVITÀ CON SOCIETÀ CONCORRENTI

Lavorare o intraprendere qualsiasi tipo di attività con un concorrente di Bertoldi Holding è severamente vietato. Non vi è consentito pubblicizzare prodotti o servizi che concorrono con le attività commerciali reali o potenziali di Bertoldi Holdina.

È vostra responsabilità consultare il responsabile dell'ufficio di vigilanza per decidere se un'attività da voi pianificata faccia concorrenza a una delle attività finanziarie di Bertoldi Holding prima di portare avanti l'attività in questione.

4.6.3. LAVORO ESTERNO CON FORNITORI, CLIENTI O ALTRI ENTI

Siete tenuti a concentrare la vostra energia e attenzione su Bertoldi Holding. Senza il consenso scritto del nostro responsabile dell'ufficio di vigilanza, non potrete essere:

- in una posizione dirigenziale in una società esterna:
- un cliente di Bertoldi o un cliente di uno dei clienti di Bertoldi Holding;
- un fornitore o un fornitore di uno dei fornitori di Bertoldi Holding.

Non è consentito accettare denaro o omaggi di nessun tipo da enti esterni per nessun consiglio o servizio dato a un fornitore, cliente o a chiunque abbia un rapporto di tipo commerciale con Bertoldi Holding senza il consenso scritto del responsabile dell'ufficio di vigilanza.

4.6.4. FAMILIARI O PARENTI

Potreste trovarvi nella situazione in cui il vostro coniuge o un vostro parente diretto o indiretto sia un nostro concorrente, fornitore o cliente o che lavori per essi. Tali situazioni non sono vietate ma necessitano di una sensibilità maggiore

per quanto concerne la sicurezza, la fiducia e la nascita di possibili conflitti di interessi.

Ci sono molti fattori da tenere in considerazione nella gestione di queste situazioni, tra i quali: il rapporto tra Bertoldi Holding e l'altra società; la natura del vostro tipo di responsabilità in quanto dipendente di Bertoldi e quello dell'altra persona; e l'accesso che entrambi avete alle informazioni confidenziali in quanto dipendenti delle vostre rispettive società. Questa situazione, nonostante possa sembrarvi innocua, potrebbe far nascere sospetti tra i colleghi che potrebbero rovinare i vostri rapporti lavorativi. La presenza di un conflitto di interessi può creare problemi a prescindere dalla correttezza del vostro comportamento.

Per eliminare dubbi e sospetti, avete il dovere di far presente la vostra specifica situazione al responsabile dell'ufficio di vigilanza per determinare la natura e la gravità della vostra preoccupazione e individuare una possibile soluzione. In alcuni casi in cui il rischio per gli interessi di Bertoldi Holding è remoto, il responsabile potrebbe solo ricordarvi di non rivelare inavvertitamente informazioni confidenziali su Bertoldi e di non prendere decisioni per conto di Bertoldi Holding o dei suoi clienti che coinvolgano l'altra società in causa.

Per ulteriori informazioni sulla politica della società concernente i conflitti di interesse, fate riferimento alla Politica sui Conflitti di Interesse, una copia della quale è presente nel libretto distribuito da Bertoldi ai suoi dipendenti.

stri della società su base sistematica. Ai sensi di legge, in nessun caso i registri verranno distrutti in maniera specifica e tenuti fuori dagli edifici societari o di quelli riservati ai magazzini. Per ulteriori informazioni circa le politiche e le procedure sulla conservazione dei registri, far riferimento alla Politica sulla Conservazione dei Dati fornita ai dipendenti e disponibile presso il responsabile dell'ufficio di vigilanza.

Se siete a conoscenza di un mandato di comparizione o di cause in sospeso o di indagini governative, dovete contattare immediatamente il responsabile dell'area legale. È doveroso conservare e preservare tutti i dati che possano riguardare la causa o le indagini, a prescindere dalle procedure della Politica di Conservazione dei Dati. Tutte le domande sulla pertinenza di un documento in caso di processi o indagini devono essere sottoposte al responsabile dell'area legale.

4.8.1. INFORMAZIONI CONFIDENZIALI E SEGRETI COMMERCIALI

Tutti i dipendenti possono essere a conoscenza di fatti più o meno importanti riguardo gli affari, le strategie, le operazioni o "i segreti di successo" della Bertoldi, sconosciuti al pubblico o ai concorrenti. Informazioni sensibili quali dati dei clienti, termini offerti, prezzi pattuiti con clienti particolari, strategie di marketing, specifiche di prodotti e tecniche di produzione, sono esempi di informazioni confidenziali o segreti commerciali. Durante l'attuazione delle vostre respon-

4.7 DILIGENZA E CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Per una corretta gestione dei rapporti contrattuali Bertoldi si impegna a non sfruttare posizioni di dominio rispetto alle proprie controparti ed a garantire una informativa ampia ed esaustiva verso tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nelle attività previste dai contratti stipulati.

4.8 TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'espletamento della propria attività, Bertoldi Holding produce e riceve una grande quantità di documenti. Molte sono le leggi che obbligano alla conservazione di un certo tipo di documenti per vari periodi di tempo. La società è tenuta a rispettare tutte le leggi e i regolamenti in vigore riguardo la protezione dei registri. La politica di Bertoldi è quella di identificare, mantenere, salvaguardare e distruggere o tenere tutti i regi-

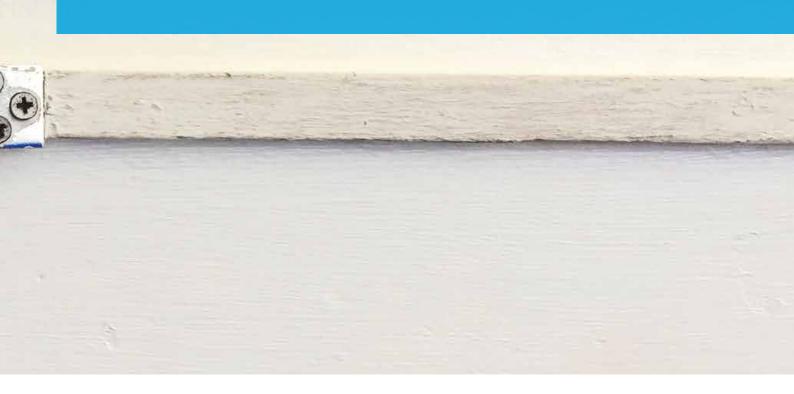


sabilità, potrete venire a conoscenza di possibili transazioni o segreti commerciali con altre società o ricevere informazioni confidenziali su altre società, quali i nostri clienti, che Bertoldi ha l'obbligo di mantenere confidenziali. Tutte queste informazioni devono essere trattate come dati societari confidenziali.

I dipendenti che hanno accesso a dati confidenziali o segreti commerciali hanno l'obbligo di:

- Non utilizzare informazioni a loro vantaggio al di fuori di Bertoldi.
- Non rivelarle a persone esterne alla società. Per esempio, è vietato discutere di tali questioni con membri della famiglia, conoscenti o in luoghi in cui queste informazioni possano essere ascoltate, tipo taxi, mezzi di trasporto pubblico, ascensori, ristoranti o al telefono.
- Indicare tutte queste informazioni come "confidenziali", "di proprietà della società" o con note simili.
- Mantenere queste informazioni e i segreti commerciali protetti da password sul proprio computer o in un luogo sicuro o sotto la propria diretta supervisione quando in uso.
- Non rivelare informazioni confidenziali ad altri dipendenti della Bertoldi a meno che questi non abbiano bisogno di tali informazioni per assolvere alle loro responsabilità all'interno della società.

Gli accordi di riservatezza vengono utilizzati quando la Bertoldi ha bisogno di rivelare informazioni confidenziali a fornitori, consulenti, soci di joint venture o altri. Un accordo di riservatezza mette la persona che riceve informazioni confidenziali nella posizione di mantenere segrete tali informazioni. Nel caso in cui doveste condividere queste informazioni con impiegati esterni alla Bertoldi, dovete prima chiamare il responsabile dell'area legale e decidere se sia il caso di stipulare un accordo di riservatezza. L'obbligo di segretezza non termina alla fine del vostro rapporto di lavoro con Bertoldi. Alla fine della vostra esperienza lavorativa, dovete restituire tutto ciò che appartiene a Bertoldi, inclusi i documenti e materiali che contengono dati societari e dei clienti. Non potrete rivelare informazioni confidenziali a nuovi dipendenti o ad altri dopo aver concluso il vostro rapporto di lavoro con Bertoldi. È vietato riportare le informazioni confidenziali ottenute durante il vostro impiego da Bertoldi. Potete, ovviamente, utilizzare le competenze e le conoscenze acquisite durante il vostro lavoro precedente. Al momento dell'assunzione, tutti i dipendenti devono firmare un accordo che gli vieti di rivelare le informazioni confidenziali di Bertoldi. I dipendenti che violano tale politica sono soggetti a provvedimenti disciplinari che possono includere la sospensione o fine del rapporto lavorativo. Per ulteriori informazioni sulla protezione delle informazioni confidenziali, si prega di prendere visione della sezione sulla Riservatezza presente del libretto di Bertoldi che viene consegnato ai dipendenti e dell'Accordo sulla Protezione, rivelazione e proprietà delle informazioni confidenziali, che si firma quando si viene assunti.





4.8.2. MARCHIO DI FABBRICA

I loghi e i nomi di Bertoldi Holding S.r.l sono esempi di marchi di fabbrica della società. Avete l'obbligo di utilizzare i nostri marchi in maniera appropriata e di avvisare il responsabile dell'area legale in caso di infrazioni da parte di altri. Anche i marchi di fabbrica di terzi devono essere utilizzati in maniera appropriata.

4.8.3. RISPETTO DEI DIRITTI D'AUTORE

I lavori di autori come libri, articoli, disegni, software e altro materiale simile possono essere coperti da copyright. Rappresenta una violazione della legge sul diritto d'autore e della politica di Bertoldi, l'utilizzo senza autorizzazione di copie o materiale derivante da lavori soggetti a copyright. La mancata indicazione della presenza di copyright non significa necessariamente che il materiale non sia protetto da leggi sul diritto da autore. Bertoldi acconsente all'utilizzo dei suoi software da parte di compagnie esterne. In molti casi, questi software sono coperti da copyright. È vietato fare, acquisire o utilizzare copie non autorizzate di software. Tutte le domande relative ai diritti d'autore devono essere rivolte al responsabile dell'area legale o al responsabile dell'ufficio di vigilanza.

4.8.4. DIRITTI D'AUTORE DI TERZI

Fa parte della politica di Bertoldi il rispetto dei diritti d'autore di terzi. Se utilizzate nomi, marchi di fabbrica, logo o materiale stampato di altre società, incluso sul sito Web di Bertoldi, dovete farlo in accordo alla legge vigente.

4.9 RISORSE TECNOLOGICHE E DI COMUNICAZIONE

Le risorse tecnologiche e di comunicazione di Bertoldi, incluso computer, segreterie e e-mail, rappresentano un grosso beneficio ma possono essere anche rischiose per quanto concerne la loro sicurezza e affidabilità. È estremamente importante prendere tutte le misure necessarie per mettere al sicuro i vostri computer e le password degli stessi o delle segreterie. Tutti i dati sensibili, confidenziali o elettronici devono essere protetti da password e, se mandati tramite Internet, protetti da un software approvato dalla nostra società. Se avete il dubbio che la vostra password o qualsiasi mezzo utilizzato per mettere a sicuro di dati, sia compromesso, dovete cambiare la password immediatamente e riportare l'incidente al responsabile dell'Ufficio di Vigilanza.

Ogni volta che utilizzate le risorse di Bertoldi per inviare e-mail, messaggi a segreterie o per accedere ai servizi internet, diventate dei rappresentanti della società. Un uso improprio di queste risorse potrebbe riflettersi sulla società, danneggiare la sua reputazione ed esporre voi e la compagnia a problemi legali.

Tutte le risorse tecnologiche utilizzare da Bertoldi per fornire computer e connessioni all'azienda, appartengono alla società stessa e devono essere utilizzate solo ed esclusivamente per l'attività della società. Pertanto, non avrete diritto al rispetto della privacy quando utilizzerete tali risorse. La società può a volte e a sua sola discrezione, controllare i messaggi inviati e rice-

vuti attraverso le risorse tecnologiche aziendali per accertarsi che siano in accordo con la politica aziendale. È consentito un uso occasionale di e-mail e telefono per scopi personali, ma esso deve essere minimo e la lunghezza dei messaggi deve essere il più breve possibile, dal momento in cui la società paga per questi messaggi sia a livello monetario che produttivo. Anche i messaggi e le e-mail inviati e ricevuti attraverso le risorse messe a disposizione dall'azienda appartengono ad essa.

Non è consentito l'utilizzo delle risorse della società in modo che possa risultare irrispettoso, offensivo verso gli altri o illegale. Quando inviate e-mail, messaggi o file, non dovreste lasciare commenti o immagini inappropriati che possano creare imbarazzo. Ricordate che le vostre e-mail private possono essere lette da molte persone. Inoltre, non utilizzare queste risorse in modo sconsiderato. Inviare messaggi o file non necessari non solo rovina i mezzi messi a vostra disposizione ma rappresenta anche una perdita di tempo sia per voi che li inviate che per gli altri dipendenti che devono leggerli.

L'utilizzo delle risorse tecnologiche e di comunicazione deve essere rispettato così come tutte le altre politiche societarie, incluse quelle relative a molestie, privacy, copyright, marchi di fabbrica, segreti commerciali e altre considerazioni sui diritti di proprietà. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di tali risorse, far riferimento a "Politica Aziendale sull'Uso delle Risorse Tecnologiche e di Internet", presente nel libretto consegnato da Bertoldi ai dipendenti.

4.9.1. INSIDER TRADING (ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE)

Bertoldi Holding proibisce l'acquisto e la vendita di azioni o titoli Bertoldi o di un cliente sulla base di informazioni potenzialmente rilevanti in riferimento ai prezzi non ancora divulgate. Questa condotta viene definita "insider trading." Passare queste informazioni a terzi che potrebbero usufruirne per comparare o vendere azioni, è illegale.

Con informazioni potenzialmente rilevanti si intende informazioni che possano essere utili a un possibile investitore ai fini della scelta di acquisto di azioni o che, se rese pubbliche, potrebbero influenzare il prezzo di mercato delle azioni di una società. Esempi di questo tipo di informazioni sono: dividendi non annunciati, guadagni, risultati finanziari, contratti e prodotti nuovi o persi, risultati di vendite, cambiamenti importanti di personale, strategie economiche, possibili fusioni, joint venture, processi o importanti azioni legali in atto.

Questo tipo di informazioni sono considerate "non pubbliche", fin quando non ufficialmente rivelate al pubblico, il che significa che l'infor-

mazione debba essere svelata a tutti in maniera ufficiale e il mercato azionario debba avere il tempo di processarla. Esempi di trasmissione ufficiale delle informazioni sono la diffusione di documenti di pubblica consultazione in presenza di rappresentanti dell'azienda con relativa conferenza stampa o durante incontri delle aziende con stampa e pubblico. Di solito ci vogliono uno o due giorni affinché il mercato azionario assorba una nuova informazione. Tuttavia, un periodo di tempo un po' più lungo è da calcolarsi in presenza di operazioni complesse.

È vietato rivelare le suddette informazioni non pubbliche a chiunque, inclusi colleghi, a meno che la persona che riceva l'informazione non debba utilizzarla per scopi relativi alla sua attività lavorativa all'interno di Bertoldi. Se lasciate Bertoldi, queste informazioni devono essere mantenute segrete fino alla loro diffusione al pubblico. Se avete domande circa informazioni confidenziali pubbliche e non, rivolgetevi al responsabile dell'area legale.

4.9.2. GESTIONI INDAGINI GIORNALISTICHE O DI ALTRO TIPO

I dipendenti della società che non sono portavoce ufficiali non possono parlare con giornalisti, analisti del mercato azionario, altri membri della comunità finanziaria, azionisti o gruppi o organizzazioni quali rappresentanti di altre società a meno che non autorizzati dal Dipartimento per le Comunicazioni. Richieste di informazioni finanziarie o di altro tipo da parte di media, stampa, comunità finanziaria, azionisti o pubblico devono essere rivolte al Dipartimento per le Comunicazioni.

Richieste da parte di enti governativi o amministrativi devono essere inoltrate al responsabile dell'area legale.

4.10 RESPONSABILITÀ VERSO I NOSTRI CLIENTI

4.10.1. METTERE IL CLIENTE AL PRIMO POSTO

Bertoldi Holding gestisce i suoi rapporti con i clienti con la massima integrità. Quando trattiamo con terzi in rappresentanza dei nostri clienti, lo facciamo come se fossimo una sorta di agenzia dei nostri clienti, così tutti i benefici di questo tipo di comportamento saranno degli stessi.

4.10.2. OTTENERE SERVIZI PER I NOSTRI CLIENTI

Quando cerchiamo di ottenere dei servizi per i nostri clienti, teniamo in considerazione la miglior qualità al miglior prezzo. Sia che si tratti dell'area produttiva o del piazzamento del prodotto, state intrattenendo dei rapporti commerciali per conto del cliente, pertanto dovete seguire la politica di Bertoldi che regola questo tipo di transazioni, che viene distribuita a tutti i dipendenti ed è disponibile presso il responsabile della vostra sezione o presso il responsabile dell'Ufficio di Vigilanza. Dovrete, inoltre, seguire anche le politiche del cliente su questo tipo di transazioni

4.10.3. FATTURAZIONE DEI CLIENTI

Le fatture inviate al cliente devono essere conformi agli accordi presi con il cliente e rispettare il lavoro svolto da Bertoldi e il prezzo esatto d oani servizio esterno.

Né la società né nessuno dei dipendenti possono ottenere un beneficio diretto dai fornitori per spese che devono essere fatturate al cliente. Per ulteriori informazioni su questo argomento, far riferimento al paragrafo su Intrattenimento, Regali e Omaggi presente in questo codice.

4.10.4. RACCOGLIERE INFORMAZIONI SUI CONCORRENTI DEI CLIENTI

È necessario rispettare tutte le leggi in vigore quando si raccolgono informazioni sui concorrenti dei clienti. Non si possono ottenere queste informazioni con mezzi illegali quali furto, spionaggio, minacce o violazioni di accordi di riservatezza. Se avete il dubbio che le informazioni su un concorrente di un cliente siano state acquisite in modo illegale, dovete contattate il responsabile dell'area legale. Per ulteriori informazioni su questo tema, far riferimento al paragrafo riguardante la Raccolta di Dati sui Concorrenti della Bertoldi presente in questo codice.

Dobbiamo fare del nostro meglio per mantenere confidenziali le informazioni riguardanti nostri clienti. Per ulteriori informazioni, far riferimento al paragrafo riguardante le Informazion Confidenziali e i Segreti Commerciali.

4.11 COMPETERE CON INTEGRITÀ

4.11.1. SUCCESSO SUL MERCATO

Il successo di Bertoldi Holding dipende dalla sua reputazione per quanto concerne qualità, servizio e integrità. Il modo in cui trattiamo i nostri fornitori, clienti e concorrenti regola la nostra reputazione, costruisce una fiducia a lungo termine e determina il nostro successo. Bertoldi applica una politica di concorrenza leale basata sui meriti dei prodotti e servizi. Cerchiamo di mantenere la fiducia di clienti, fornitori e concorrenti conducendo affari in modo leale ed etico.



4.11.2. LEGGI ANTITRUST

Le attività della Bertoldi rispettano che leggi antitrust che regolano in modo in cui concorrenti, fornitori e clienti agiscono. È importante conoscere queste leggi e regolamentazioni ed essere sicuri di rispettarle. Alcune delle violazioni più gravi in questo campo riguardano accordi tra concorrenti sui prezzi dei prodotti, limitazione della disponibilità di prodotti e servizi, ripartizione di clienti, aree e mercati. Questo tipo di accordi, siano essi formali o informali, sono illegali e vietati dalla politica della società.

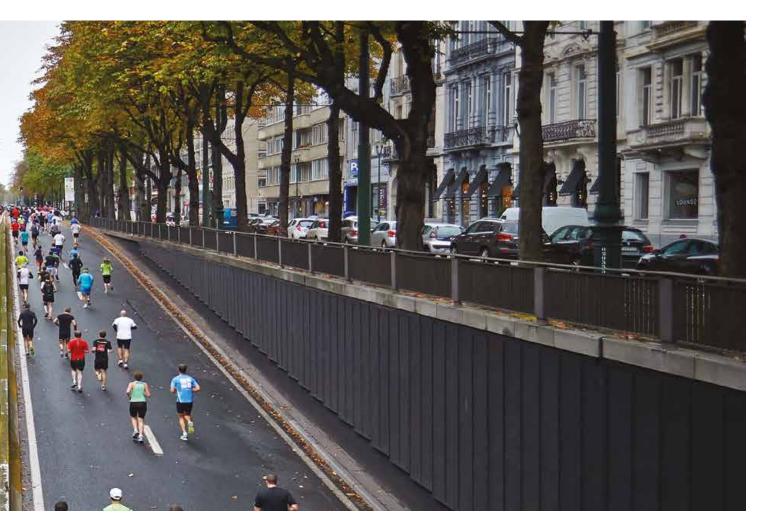
I dipendenti devono evitare situazioni in cui possano svilupparsi accordi illegali. Pertanto, i contatti con i concorrenti devono essere ridotti ai minimi. I dipendenti devono avvertire il responsabile dell'ufficio di vigilanza prima di entrare a far parte di associazioni che mettano i concorrenti in contatto. Tutti i rapporti con i concorrenti devono essere gestiti come se avvenissero in pubblico.

La violazione delle leggi antitrust potrebbe portare conseguenze legali, inclusa la detenzione, sia per il dipendente che per i rappresentanti della società. È necessario rivolgersi ai responsabili dell'ufficio di vigilanza e dell'area legale in caso di dubbio su questo tipo di leggi e la loro applicazione.

4.11.3. RACCOLTA DI DATI SU CONCORRENTI DELLA BERTOLDI

È diritto di Bertoldi raccogliere informazioni di mercato, incluse quelle sui concorrenti e sui loro prodotti e servizi. Ci sono, comunque, dei limiti sul modo in cui queste informazioni vengono ottenute e utilizzati. Nella raccolta di dati sulle società concorrenti bisogna seguire queste linee guida:

- Si possono raccogliere informazioni su concorrenti da fonti quali articoli pubblicati, pubblicità, brochure o altro materiale non soggetto a diritti d'autore, sondaggi e conversazioni con clienti, purché queste conversazioni non diano l'impressione che stiamo cercando di cospirare contro i nostri concorrenti, utilizzando il cliente come messaggero o cercando di violare gli accordi di riservatezza.
- È vietato ottenere informazioni su società concorrenti tramite mezzi illegali quali furto, spionaggio, minacce o violazione di accordi di riservatezza.
- Se ci sono possibilità che le informazioni siano state raccolte in modo illegale, non accettatele. Se ricevete informazioni anonime o riservate, non dovreste visualizzarle o dovreste contattare immediatamente il responsabile dell'area legale.
- La raccolta impropria di informazioni su concorrenti potrebbe essere soggetta a conseguenze di tipo civile o penale. In caso di dubbio sulla fonte di tali informazioni, contattare il responsabile dell'area legale.







4.12 RESPONSABILITÀ VERSO I NOSTRI LAVORATORI

4.12.1. RISPETTO RECIPROCO

Il modo in cui trattiamo i nostri colleghi influisce sul modo in cui lavoriamo. Tutti i dipendenti meritano un ambiente di lavoro in cui si sentono rispettati e apprezzati.

Chiunque lavori in questa azienda deve contribuire alla creazione e al mantenimento di questo tipo di ambiente. I manager e i supervisori hanno delle responsabilità speciali nell'assicurare un posto di lavoro che sia basato sull'onestà, sull'integrità, sul rispetto e sulla fiducia.

4.12.2. PRIVACY DEI DIPENDENTI

Rispettiamo la privacy e la dignità di tutti gli individui. Bertoldi Holding raccoglie e mantiene tutti i vostri dati personali. È nostra cura limitare il numero di persone a cui è consentito l'accesso a tali dati. I dati personali vengono forniti a persone esterne alla società solo su consenso del dipendente, eccetto in caso di indagini legali nel rispetto della legge in vigore. I dipendenti che sono responsabili del mantenimento di tali dati o che hanno accesso ad essi non devono rivelarli a terzi violando così la legge e la politica dell'azienda.

I dipendenti non possono ricercare dati personali nelle postazioni dei colleghi senza l'approvazione del dipendente in questione o di un manager. È vietato utilizzare sistemi informatici o di comunicazione per ottenere informazioni dirette o create da altri senza il consenso dell'amministrazione, a meno che questo non faccia parte delle vostre attività lavorative.

Elementi personali, messaggi o informazioni che considerate private, non dovrebbero essere tenute su sistemi telefonici, di computer aziendali o su scrivanie, librerie o materiale d'ufficio. La società si riserva tutti i diritti, fino al massimo consentito dalla legge, di ispezionare i suddetti sistemi e aree per raccogliere informazioni o oggetti se necessario ai fini di indagini manageriali.

4.12.3. PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI

Bertoldi Holding offre le stesse opportunità di assunzione, promozione e guadagno a tutti. Non vengono fatte, pertanto, discriminazioni in base all'origine, alla nazionalità, alla religione, alla razza, all'età, al genere o alle tendenze sessuali. Avete l'obbligo di trattare tutte le persone, i fornitori e i clienti con lo stesso rispetto e dignità. Per ulteriori informazioni sulla Politica contro la discriminazione e a favore della pari opportunità di lavoro, consultare il libretto fornito dall'azienda.

4.12.4. MOLESTIE SESSUALI O DI ALTRO TIPO

L'azienda vieta molestie di qualsiasi tipo, incluse quelle sessuali. Bertoldi prenderà tutti i provvedimenti necessari per prevenire e, se necessario, punire comportamenti che violino questa politica.

Per molestie sessuali si intendono avance di tipo sessuale, richiesta di favori sessuali e altro tipo di comportamento fisico o verbale sempre di tipo sessuale il cui rifiuto porti a:

- Conclusione dei rapporti lavorativi;
- Decisioni che riguardino il lavoro;
- Interferenze con la performance lavorativa individuale o creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio e ostile.

Le molestie sessuali includono i seguenti comportamenti e non solo:

- Molestie verbali, quali commenti non apprezzati, scherzi o battute di natura sessuale;
- Molestie fisiche, quali palpeggi innecessari o blocco di movimenti;
- Molestie visive, quali poster, cartoncini, graffiti, disegni o degni di natura volgare e offensiva.



4.12.5. ALTRE FORME DI MOLESTIA

Sono severamente vietate anche molestie rivolte al singolo individuo e basate su razza, etnia, età, religione, orientamento sessuale, disabilità fisica o mentale nel momento in cui:

- Hanno lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro ostile e intimidatorio;
- Interferiscono con la performance lavorativa;
- Influiscono in maniera diversa sul lavoro nel singolo individuo.

Una condotta molesta include, tra le altre cose: certi epiteti e offese, linguaggio stereotipato, atti intimidatori, ostili o minacciosi, materiale scritto o visivo che ridicolizzi e mostri ostilità verso un individuo o un gruppo e che venga diffuso negli ambienti di lavoro. Se credete di essere oggetto di molestie di qualsiasi tipo, riportate immediatamente l'incidente al vostro supervisore, al responsabile dell'ufficio di vigilanza o al direttore delle risorse umane. Denunce di molestie, abusi e discriminazioni saranno oggetto di indagini e saranno tenute il più confidenziale possibile. Bertoldi non si rivarrà in alcun modo su dipen-

denti che faranno questo tipo di denuncia o che parteciperanno a questo tipo di indagini.

Bertoldi Holding incoraggia la denuncia di tutti gli incidenti che riguardano molestie, a prescindere da chi le abbia messe in atto o dalla relazione dell'offeso con Bertoldi. La stessa procedura dovrebbe essere seguita se una persona non ancora assunta ma che lavorerà con noi ha avuto una condotta illegale. I supervisori devono riportare immediatamente tutte le denunce di molestie al direttore delle risorse umane o al rappresentante dell'ufficio di vigilanza.

Qualsiasi impiegato sia responsabile di molestie o di rivalsa verso un individuo che ha denunciato questo tipo di comportamento, sarà soggetto ad azioni disciplinari incluso la cessazione del rapporto lavorativo con l'azienda. Per ulteriori informazioni sulla Politica sulle molestie e le procedure di denuncia, far riferimento alla Politica sulle Molestie presente nel librettino aziendale. Ricordate che, a prescindere dalle definizioni legale, Bertoldi si aspetta che i propri dipendenti interagiscano in modo professionale e rispettoso.



4.13 SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

La sicurezza dei dipendenti è di vitale importanza per noi. Avete la responsabilità di rendere gli ambienti di lavoro sicuri e di seguire le norme aziendali sulla sicurezza. Le condizioni di lavoro devono essere basate sull'ordine per incoraggiare operazioni efficienti e promuovere buone procedure di sicurezza.

4.13.1. ARMI E VIOLENZA SUL POSTO DI LAVORO

Nessun dipendente può introdurre armi, esplosivi o materiale incendiario sul posto di lavoro o negli edifici ad esso collegati, a prescindere dal possesso del porto d'armi. Bertoldi non tollererà nessun livello di violenza sul posto di lavoro o ambienti ad esso connesso. Dovete riportare immediatamente la violazione di queste norme al responsabile dell'ufficio di vigilanza. Minacce o assalti che richiedono un intervento immediato devono essere riportati alla polizia al 112.

4.13.2. DROGHE E ALCOL

Bertoldi vuole mantenere un ambiente di lavoro privo di droghe. Al lavoro non dovete usare o essere sotto l'influenza di alcol

E anche vietato vendere alcol o provare a farlo negli edifici della società.

È vietato usare, vendere o cercare di vendere, possedere o essere sotto l'effetto di sostanze stupefacenti e di alcol negli edifici di Bertoldi o mentre si stanno svolgendo attività per l'azienda.

4.13.3. RAPPORTI CON IL GOVERNO

È vietato fare regali a rappresentanti o dipendenti del governo.

I vari livelli e dipartimenti governativi hanno leggi restrittive per quanto concerne regali, incluso pasti, omaggi e favori che possono essere forniti ai rappresentanti o ai dipendenti statali. In generale, è vietato fare regali di qualsiasi valore a rappresentanti o dipendenti del governo o a membri della loro famiglia, tranne che in circostanze speciali, nel cui caso dovete ottenere un consenso scritto del responsabile dell'ufficio di vigilanza.

4.13.4. CONTRIBUTI E ATTIVITÀ POLITICHE

È vietato l'utilizzo di fondi, servizi o degli edifici dell'azienda per appoggiare candidati o partiti politici. Pagamenti con soldi aziendali a partiti o singoli politici possono essere effettuati solo se permessi dalla legge e precedentemente approvati dal responsabile dell'ufficio finanziario della società.

Le ore lavorative devono essere equivalenti al pagamento ricevuto dalla Società. Tuttavia, non riceverete un pagamento extra per il tempo speso in uffici pubblici come candidato o partecipante alla campagna elettorale di un politico. La società non rimborserà nessuno per contributi politici che sta svolgendo o che ha svolto.



Le parti 5 e 6 di seguito trattate hanno validità e applicazione specifica per le società del Gruppo con sede legale e principale attività in Italia.

5.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Destinatari del Codice Etico e di Condotta Aziendale sono tutti gli Esponenti Aziendali, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Bertoldi ed operano per perseguirne gli obiettivi. Ogni Esponente Aziendale, collaboratore esterno, consulente, fornitore, cliente è obbligato al rispetto del presente Codice e dovrà accettarlo in forma esplicita.

Bertoldi richiede inoltre ai principali fornitori e partner una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per perseguire un modello eticamente responsabile. Gli Esponenti Aziendali di Bertoldi hanno l'obbligo di conoscere le norme, astenersi da comportamenti contrari ad esse, rivolgersi al superiore o al Responsabile preposto per chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza di un Codice. Nei rapporti d'affari, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento e devono rispettarle.

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile Italiano³.

Bertoldi, attraverso i suoi Esponenti Aziendali, si impegna a collaborare con ogni Autoritò Pubblica, a favorire una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza di controlli esistenti e dalla mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Cercherà, inoltre, di approfondire e aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice Etico stesso. In particolare, il management è tenuto ad osservare il Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti della società e i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa, devono ispirarsi ai principi del Codice.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità in Bertoldi (i soggetti apicali) sono infatti tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, a indirizzarli all'osservanza del Codice e a favorire il rispetto delle norme. Devono inoltre riferire Responsabile preposto tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti ecc., e modificare i sistemi di controllo della propria funzione su indicazione del Responsabile stesso.

5.2 ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO PREPOSTO AL MONITORAGGIO

Il Consiglio di Amministrazione si impegna a far rispettare effettuando attività di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico. In particolare, effettua:

- il monitoraggio costante dell'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- la segnalazione di eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprime di pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

5.3 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

È compito del Consiglio di Amministrazione segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dagli Esponenti Aziendali o dai collaboratori esterni della società ai relativi responsabili, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari.

È altresì suo compito segnalare all'organo dirigente e al Collegio Sindacale/Sindaco Unico ove nominato le violazioni commesse dai dirigenti della Società. Bertoldi provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti cointeressati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice. In alternativa, tutti i soggetti cointeressati possono segnalare, per iscritto e in forma anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice al Responsabile preposto alla vigilanza in materia di attuazione del Codice stesso, il quale:

- provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice, il Responsabile stesso riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni;
- questi definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società; ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito al Responsabile preposto al monitoraggio del Codice.

5.4 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE

Bertoldi si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico e di Condotta Aziendale divulgandolo presso i soggetti cointeressati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione.

Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, Bertoldi assicurerà un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenuti nel Codice.

³ "Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".



Il richiamo che viene fatto di seguito ad articoli di legge o norme specifiche dell'ordinamento giuridico italiano è conseguenza dell'inserimento del Codice Etico quale elemento dell'ambiente generale di controllo definito e formalmente esplicitato ai sensi del Decreto Legislativo 231/01, ai sensi del quale è anche individuato uno specifico Organismo di Vigilanza (§ 5.2.).

A tal riguardo Bertoldi è consapevole del fatto che l'integrità e i valori etici sono elementi essenziali dell'ambiente di controllo della propria organizzazione e che essi incidono significativamente sulla progettazione, sull'amministrazione e sull'operatività quotidiana del proprio business.

Affinché non vi siano incertezze o fraintendimenti su ciò che Bertoldi richiede agli Esponenti Aziendali rispetto a tali aspetti, il presente Codice e il modo in cui esso è inserito nella struttura di controllo dell'organizzazione saranno oggetto di ricorrenti azioni di formazione e comunicazione affinché lo stesso entri sempre più a far parte di una cultura aziendale consapevole, diventando così patrimonio comune condiviso a tutti i livelli.



6.1 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO

Uno degli aspetti centrali che qualificano la condotta di Bertoldi è costituito dal rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società (Azienda o Gruppo).

Tali valori sono tutelati anche da norme penali che in Italia, ai sensi del D.Lgs. 231/01, possono costituire fonte di responsabilità per Bertoldi ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse della Società (Azienda o Gruppo) stessa.

A tal fine è posto l'espresso divieto a carico degli Esponenti Aziendali di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

Tutti gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta, al superiore e all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

6.2 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni con le Istituzioni Pubbliche Locali, Statali, Comunitarie e Internazionali è riservata esclusivamente alle funzioni preposte e autorizzate. Per questo motivo è opportuno che venga raccolta e conservata la documentazione che riassume le modalità attraverso le quali Bertoldi è entrata in contatto con le Istituzioni. Ogni rapporto con le Istituzioni Locali, Nazionali, Internazionali o Comunitarie è riconducibile esclusivamente a for-

me di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Bertoldi, a rispondere a richieste informali o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione dell'Azienda su temi rilevanti.

È fatto assoluto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale:
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, regali e altre forme di benefici;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate.

Inoltre, è fatto divieto agli Esponenti Aziendali, ai collaboratori esterni e ai consulenti delle Società del Gruppo e ai terzi di:

- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società o per il Gruppo;
- falsificare e/o alterare i dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni tra i più significativi riferimenti legislativi sui Reati Societari:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 commi 1 e 3 c.c.)
- Falso in prospetto (art. 2623, commi 1 e 2 c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote della so cietà controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2 c.c.).

Progetto grafico:



Via Bruno de Finetti, 24 38123 Trento www.brandsoda.it

Foto d'archivio Bertoldi Holding e da Unsplash.com

Finito di stampare febbraio 2019



