

CRITERI DI CONDOTTA



(Allegato A del Codice Etico)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 15/10/2020



INDICE

PREMESSA	3
Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori, anche esterni, verso il Codice Etico e delle normative di riferimento	3
Sistema organizzativo	3
Deleghe e responsabilità	4
Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	4
Salute e sicurezza sul lavoro	6
Sviluppo delle risorse umane	7
Gestione del personale	7
Utilizzo e tutela dei beni aziendali.....	8
Gestione della contabilità	9
Rapporti con i clienti, i fornitori, i consulenti e la Pubblica Amministrazione.....	10
Rapporti con la pubblica amministrazione	10
Sovvenzioni e finanziamenti	11
Regali, omaggi e benefici	11
Circolazione delle informazioni.....	12
Pratiche concorrenziali	12
Conflitto di interessi	12
Tutela della Privacy e trattamento dei dati.....	13
Controlli e verifiche.....	13
Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico	13
Provvedimenti disciplinari	14
Disposizioni finali.....	14

PREMESSA

Il presente documento è parte integrante del Codice Etico di cui ne costituisce allegato essenziale, rubricato sub lettera A).

Le regole che seguono hanno lo scopo di indicare ai destinatari del Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali e si prefiggono di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda principi e regole di condotta rilevanti anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001 e nel rispetto del modello 231/2001 (MOGC – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo) adottato da BATTAGLIO.

Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori, anche esterni, verso il Codice Etico e delle normative di riferimento

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Criteri di Condotta, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia informazioni rispetto a presunte condotte illecite è tenuto a comunicarlo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o al delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico, del presente Criteri di Condotta, del MOGC o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico, del presente Criteri di Condotta o del MOGC;
- collaborare con l'azienda in caso di eventuali indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni.

Sistema organizzativo

Il sistema organizzativo di BATTAGLIO è fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed in ottemperanza alle procedure interne, secondo i criteri di prudenza e tutela degli interessi aziendali.



Le suddette procedure consentono l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

I destinatari del Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

BATTAGLIO impegna coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Deleghe e responsabilità

Attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure e/o conferimento di deleghe vengono definite le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciuti, accettati e rispettati.

Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Lealtà

I dipendenti devono comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti di BATTAGLIO, sia nei confronti di soggetti esterni in rapporto con essi.

Onestà

I dipendenti devono comportarsi con onestà, integrità e devono astenersi dall'avere rapporti economici impropri.

Legalità

I dipendenti, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile - si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione e Controllo 231 adottati dall'azienda.

Professionalità

Ciascun dipendente deve svolgere 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.

Correttezza e trasparenza

È vietato ai dipendenti l'utilizzo a fini personali di informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnato. Ciascun dipendente non deve accettare, né effettuare 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. Ciascun dipendente deve respingere, o astenersi dal fare, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Cortesìa e gentilezza

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, inoltre devono essere una costante nei rapporti interpersonali sia all'interno che verso l'esterno dell'azienda.

Conflitto di interessi

I dipendenti 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. I dipendenti sono tenuti a rispettare le decisioni che in proposito sono assunte dall'azienda.

Puntualità

I dipendenti devono essere regolari e puntuali. Ciò significa essere in ufficio, pronti a lavorare, ogni giorno all'inizio dell'orario. L'assenteismo e il ritardo gravano sugli altri dipendenti e sull'azienda.

In caso di 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 sta attendendo.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ogni risorsa condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste siano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore deve preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda avendo il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento delle attività ogni dipendente BATTAGLIO deve valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Riservatezza

I dipendenti sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti in ragione delle prestazioni svolte.

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati.

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



Salute e sicurezza sul lavoro

BATTAGLIO si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro, operando al fine di salvaguardare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e degli utenti in generale.

BATTAGLIO 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. 81/08 e s.m.i. e ne assicura l'applicazione anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi, attraverso la definizione di procedure di lavoro in linea con gli standard di sicurezza vigenti e monitora costantemente le innovazioni legislative adoperandosi per la loro implementazione.

L'azienda, inoltre, si impegna a promuovere e garantire:

- la programmazione della prevenzione, in modo coerente con le condizioni operative e tenendo in debito conto i fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- 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;
- 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;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo, nei limiti del necessario, di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e la formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- 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;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato.
- l'uso di opportuna segnaletica di avvertimento e di sicurezza;
- l'uso di dispositivi di protezione individuale, qualora necessari;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- 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.

A tutti i dipendenti è imposto il rispetto delle norme e 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.

Sviluppo delle risorse umane

BATTAGLIO è impegnata nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale, nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico e nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze, anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

L'azienda mette a disposizione dei dipendenti 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 neoassunti 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).

Gestione del personale

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, 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 psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. BATTAGLIO evita nell'attività di selezione favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

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.



Utilizzo e tutela dei beni aziendali

I dipendenti devono sempre agire con diligenza per tutelare e proteggere i beni aziendali, comprese le proprietà fisiche, intellettuali, elettroniche o digitali, evitando utilizzi impropri e non corretti. Il personale è tenuto a custodire adeguatamente le risorse aziendali affidategli e a informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile della propria postazione di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a propria disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere utilizzati in maniera da non compromettere funzionalità e protezione dei sistemi informatici aziendali, mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda sono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare, i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro garantito ai soggetti che svolgono funzioni che ne richiedono l'utilizzo.

Internet dovrà essere utilizzato in maniera responsabile e produttiva. L'accesso a internet è limitato unicamente ad attività correlate al lavoro e l'uso personale non è consentito.

Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc....

La violazione di queste regole può comportare azioni disciplinari e/o legali fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata, pertanto:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc...



- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

Telefoni cellulari

Premesso che è uno strumento lavorativo, il cellulare va sempre tenuto attivo durante l'orario di lavoro e possibilmente in modalità "silenzioso" durante le riunioni e gli incontri. L'uso per fini personali deve essere limitato al minimo e solo nei casi di emergenza.

Automobili aziendali

Le automobili, come gli altri mezzi aziendali, sono sotto la totale responsabilità della persona alla quale vengono affidate e, come tutti i beni aziendali, vanno utilizzati e mantenuti con la massima attenzione.

I veicoli utilizzati, dovranno essere condotti nel pieno rispetto dei requisiti del Codice della Strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali sanzioni derivanti da infrazioni del Codice della Strada.

Automobili private

È previsto l'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi. Come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti e delle regole del Codice della Strada e rimangono a suo carico le eventuali sanzioni derivanti in caso d'infrazioni dallo stesso commesso.

Gestione della contabilità

I destinatari del Codice Etico e dei suoi allegati sono tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico e dei suoi allegati, che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla direzione del personale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento per una corretta gestione della documentazione contabile, conforme ai dettami del Codice Etico, dei suoi allegati e delle norme di legge in materia.

Rapporti con i clienti, i fornitori, i consulenti e la Pubblica amministrazione

Lo stile di comportamento del personale della BATTAGLIO nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti. L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della reputazione e affidabilità del fornitore, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, ponendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute, della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso, o sono sottoposti a procedure concorsuali.

I consulenti, interni ed esterni, sono scelti in relazione alla loro professionalità e reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel Codice Etico adottato dall'azienda.

I consulenti devono segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con soggetti esterni che intrattengono rapporti con BATTAGLIO, suscettibili di determinare conflitti di Interesse.

Nei rapporti con e per BATTAGLIO, ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari. L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

Rapporti con la Pubblica amministrazione

BATTAGLIO ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza, trasparenza ed onestà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, devono operare nel pieno rispetto della normativa vigente e non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'azienda 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 espressamente indicate a tal fine dall'azienda stessa.

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

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 esclusivamente per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

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

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

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 una "normale pratica commerciale o di cortesia" regali e omaggi del valore complessivo non superiore ad € 150,00 per anno solare. Per regalo/omaggio 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.

La Direzione Aziendale, nel rapporto con terzi privati, può decidere omaggi e forme di ospitalità di maggior valore nel rispetto dei principi etici aziendali di legalità, onestà e correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire qualsiasi forma di regalo, vantaggi economici o altre tipologie di benefici a funzionari pubblici, italiani o esteri, o a loro famigliari, allo scopo di influenzarne l'indipendenza di giudizio, di ottenere trattamenti più favorevoli, prestazioni indebite, incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il suo Responsabile o il Responsabile delle Risorse Umane al fine di procedere con le opportune verifiche.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano 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.

Circolazione delle informazioni

BATTAGLIO promuove e incentiva la comunicazione interna, sia dall'alto (organi dirigenziali) verso il basso (impiegati, dipendenti) (c.d. top-down) che viceversa (c.d. bottom-up), attraverso diversi strumenti come l'uso di messaggistica interna (e-mail o circolari), l'organizzazione periodica di riunioni o briefing con i dipendenti, per spiegare e condividere le stesse informazioni e obiettivi, e colloqui individuali. Ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda è posta alla portata di ognuno nel rispetto e nei limiti dei singoli compiti e delle singole mansioni.

Pratiche concorrenziali

Per BATTAGLIO è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale, pertanto disapprova i comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

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 con le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole sulla concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività, sia all'interno che all'esterno a fronte di richieste legittime;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

Conflitto di interessi

Ciascuno nei rapporti con l'azienda è tenuto a:

- assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'esclusivo interesse dell'azienda;
- evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda;
- astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'azienda stessa.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dall'attuare la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Tutela della Privacy e trattamento dei dati

BATTAGLIO, al fine di assicurare il rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di Privacy (GDPR – *General Data Protection Regulation*), consegna ai soggetti con cui instaura rapporti un'informativa che individua la finalità e la modalità del trattamento, i soggetti ai quali i dati vengono comunicati, la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e i diritti dell'interessato.

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.

Controlli e verifiche

BATTAGLIO garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti necessari 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.

BATTAGLIO vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere o presentare documenti o dichiarazioni false o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice Etico costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente al CdA o all'eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali violazioni del Codice Etico da parte dei propri sottoposti.

- riferire tempestivamente al CdA o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

Provvedimenti disciplinari

Le disposizioni del Codice Etico e le presenti norme di condotta 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 e nel presente Criteri di Condotta compromettono il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni del Codice Etico e dei presenti Criteri di Condotta sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 adottato dall'azienda e, in generale, saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali) 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 collettivo 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 concerne i membri degli organi sociali attraverso l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, saranno sanzionati in conformità a quanto previsto nei relativi contratti, salvo più rilevanti violazioni di legge e fino alla risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, il risarcimento dei danni che l'azienda dovesse patire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra delle prescrizioni contenute nel Codice Etico, considerato nel suo complesso, unitamente ai Criteri di Condotta e a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda.

Disposizioni finali

Il presente documento denominato "Criteri di Condotta" forma parte integrante e costituisce attuazione del Codice Etico e del Modello 231 (MOGC) adottati

dall'azienda, è approvato dal CdA ed ogni sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal medesimo organo collegiale, previa consultazione dell'OdV, e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.