

Codice Etico

Sommario

1	FINALITA' E DESTINATARI	3
2	IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE	3
3	L'OSSERVANZA DEL CODICE	3
4	PRINCIPI GENERALI	4
4.1	responsabilità	4
4.2	trasparenza	4
4.3	correttezza	4
4.4	efficienza	4
4.5	Concorrenza	4
4.6	Rapporti con la collettività e tutela ambientale	4
4.7	Valorizzazione delle risorse umane	5
4.8	Sistema di governo della Società	5
4.9	Condotta amministrativa	5
5	RAPPORTI CON IL PERSONALE	5
5.1	sicurezza sul lavoro e tutela della persona	5
5.2	selezione ed assunzione del personale	6
5.3	doveri del personale	6
5.4	conflitto di interessi	7
5.5	beni aziendali e sistema informatico	7
5.6	regali, omaggi ed altre utilità	7
5.7	tutela della riservatezza	7
5.8	dovere di riservatezza	8
5.9	obblighi di informazione	8
5.10	obblighi dei collaboratori	8
6	RAPPORTI CON I CLIENTI	8
6.1	contratti e comunicazioni	8
6.2	qualità	8
7	RAPPORTI CON I FORNITORI	8
7.1	trasparenza	9
7.2	correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	9
8	RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI	9
9	RAPPORTI CON I MEZZI D'INFORMAZIONE	10
10	SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTI SCORRETTI	10
11	SISTEMA DISCIPLINARE	10

1 FINALITA' E DESTINATARI

Il presente documento individua i principi generali e le regole comportamentali a cui Bestinfo S.r.l. riconosce valore etico positivo. Con l'adozione del Codice Etico si è, infatti, definito un nucleo essenziale di valori e principi, già insiti nell'agire aziendale, come norme fondamentali di azione dell'attività quotidiana, applicabili sia nei rapporti interni, che verso l'esterno.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le disposizioni di esso sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti dei Destinatari. Per Destinatari si intendono i prestatori di lavoro, come definiti dagli artt. 2094 e 2095 c.c., l'organo amministrativo, i terzi collaboratori e fornitori, l'Organismo di vigilanza, nonché chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la Società stessa.

Del presente Codice è garantita la piena conoscenza da parte dei Destinatari, come sopra individuati, attraverso l'affissione in un luogo accessibile a tutti e/o la consegna di una copia, nonché la pubblicazione sul sito della Società, essendo così a disposizione di qualunque interlocutore di Bestinfo S.r.l.

Si riportano in corsivo gli eventuali estratti normativi.

Al fine di facilitarne la lettura, si riportano in blu le parti aggiunte/modificate rispetto alla precedente revisione del documento.

2 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all'etica compromettono il rapporto di fiducia fra la Società ed i propri portatori di interesse. A tale fine, non sono etici e favoriscono, al contrario, l'instaurarsi di comportamenti ostili e non trasparenti nei confronti di Bestinfo S.r.l., le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, singolo od organizzazione, appartenente alla Società o in rapporto di collaborazione esterna con la stessa, cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé o per Bestinfo S.r.l.

Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con il Modello, le procedure e le istruzioni interne, oltre che con il presente Codice.

3 L'OSSERVANZA DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104¹, 2105² e 2106³ del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dalle leggi in materia e dai contratti collettivi di lavoro.

¹ Diligenza del prestatore di lavoro: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da 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.

² Obbligo di fedeltà: Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

³ Sanzioni disciplinari: L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

4 PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico rappresenta un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale rilievo al fine del conseguimento degli obiettivi societari, del regolare svolgimento delle attività, dell'affidabilità della gestione e dell'immagine di Bestinfo S.r.l.

Le attività, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni alla Società si ispirano a tali principi e linee guida.

4.1 RESPONSABILITÀ

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti sia in Italia che a livello internazionale. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire il vantaggio o realizzare l'interesse della Società in violazione della normativa cogente.

4.2 TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Nella formulazione dei contratti con i propri Clienti e Fornitori la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile.

4.3 CORRETTEZZA

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i lavoratori e la Società. I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri lavoratori/collaboratori e quelle tra questi, devono essere improntati alla massima lealtà e buona fede, al senso di responsabilità, nonché tendere all'eliminazione delle disparità e discriminazioni.

Bestinfo S.r.l. si impegna pertanto ad agire in modo equo ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con i quali entri in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale dei diversi interlocutori.

4.4 EFFICIENZA

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni processo aziendale venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire servizi adeguati alle esigenze dei Clienti e secondo gli standard più avanzati.

Bestinfo S.r.l. si impegna a garantire costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di programmi per il miglioramento continuo della qualità dei servizi forniti attraverso l'adozione di soluzioni organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti con l'efficienza ed economicità della gestione.

4.5 CONCORRENZA

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni Destinatario.

4.6 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

Bestinfo S.r.l. nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. Bestinfo S.r.l., sensibile ai temi dello sviluppo sostenibile e

della tutela ambientale, considera tra i suoi obiettivi primari l'impegno al miglioramento continuo dei processi nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze ambientali e del comune interesse, applicando le migliori tecnologie disponibili economicamente praticabili al fine di minimizzare l'impatto ambientale diretto ed indiretto.

Coloro che sono coinvolti nei processi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico, emissione e/o dispersione illecita di sostanze nocive e trattano, seguendo le specifiche prescrizioni, i rifiuti o residui derivanti dall'attività lavorativa.

4.7 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società. Pertanto, Bestinfo S.r.l. ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

4.8 SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente. I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società. Ad essi è altresì richiesta la partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengano a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere regalie e vantaggi personali, diretti od indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni coperte da riservatezza.

L'Organo Amministrativo oltre alle proprie competenze, ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

4.9 CONDOTTA AMMINISTRATIVA

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività e operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

Viene perseguita una condotta di rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, mantenendo una condotta trasparente e affidabile, anche nei confronti dei creditori, perseguendo l'integrità del patrimonio dell'ente e collaborando con le autorità preposte.

5 RAPPORTI CON IL PERSONALE

Bestinfo S.r.l. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della individualità dei lavoratori, l'importanza del loro contributo all'attività di azienda.

La Società assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative ed assistenziali del settore. La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun lavoratore.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

E' vietato lo sfruttamento di minori.

Nell'erogazione dei servizi aziendali, Bestinfo si impegna al fine di far comprendere ed adottare i principi qui illustrati agli stakeholders.

5.1 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELLA PERSONA

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei dipendenti e di coloro che accedano alla Società. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di prevenzione e

protezione richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Bestinfo S.r.l. si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo, non ostile e privo di qualsiasi comportamento discriminatorio riguardante razza, religione, sesso, opinioni politiche e sindacali, inclinazioni sessuali, età, origine, handicap o altri fattori che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.

La Società esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo. Sono comportamenti vietati, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Abusi o molestie sessuali
- Minacce o comportamenti violenti, di tipo fisico, verbale, psicologico
- Possesso di armi di qualunque tipo
- Uso di registratori, inclusi smartphone o fotocamere per scopi diversi da quelli approvati dai responsabili di funzione
- Uso, distribuzione, vendita o possesso di sostanze stupefacenti
- Detenzione, a qualsiasi titolo, di materiale pornografico.

Inoltre, il lavoratore non può restare nei locali della Bestinfo S.r.l. o in un ambiente lavorativo di Bestinfo S.r.l. o prendere servizio se è sotto l'influenza di bevande alcoliche, droghe o altre sostanze alteranti o stupefacenti.

Bestinfo S.r.l. non tollera alcun atteggiamento intimidatorio o discriminante e adotterà misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumessero tali atteggiamenti o abusassero della propria posizione di autorità all'interno della Società.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, tramite i canali descritti nel seguito del Codice.

5.2 SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

La Società non farà mai uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.

La Società non impiegherà mai lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.

5.3 DOVERI DEL PERSONALE

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta a principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale che dovesse avere notizia o sospettare la violazione di norme del presente Codice o di procedure stabilite nel Modello di organizzazione e gestione, ne deve riferire all'Organismo di Vigilanza.

I responsabili devono vigilare per impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o procedure interne o collabori nelle indagini all'uopo svolte.

5.4 CONFLITTO DI INTERESSI

Il personale deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività in contrasto con il corretto adempimento dei propri compiti che possa nuocere agli interessi ed all'immagine della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

5.5 BENI AZIENDALI E SISTEMA INFORMATICO

Il lavoratore utilizza e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, oltre che su supporto cartaceo, sono di proprietà di Bestinfo S.r.l. e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le regole e nei limiti indicati dalla Società.

Non è consentito:

- l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalle singole aziende produttrici (software sottoposti ad azioni di cracking, ecc.) o acquistati/utilizzati illecitamente;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- installare e/o scaricare (download) sul computer aziendale e/o trasmettere da un utente ad un altro, alcun programma e/o file (es.: file musicali, filmati, ecc.) che, esplicitamente o per loro natura, potrebbero essere coperti dal diritto d'autore o da privativa industriale.
- L'utilizzo e 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.

Ogni lavoratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni, dei mezzi e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Società.

5.6 REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Il lavoratore non può chiedere, accettare o offrire, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia di modico valore, da chiunque abbia rapporti commerciali o lavorativi con la Società.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a Clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali ed i vantaggi offerti o ricevuti, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire all'Organo Amministrativo di valutarne l'appropriatezza che, ove necessario, provvederà a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

5.7 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Società tutela la *privacy* dei dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato, ove necessario.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte ad evitare che persone non autorizzate possano venire a conoscenza ed a garantire che sia pienamente rispettata la normativa a tutela della *privacy*.

5.8 DOVERE DI RISERVATEZZA

Ogni lavoratore è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti, alle procedure adottate ed alle circostanze.

Ogni lavoratore deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Egli deve altresì custodire con cura la documentazione affidatagli.

5.9 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al diretto Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, del Modello o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, applicarsi alla Società.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei collaboratori assegnatigli e devono informare l'Organo Amministrativo di ogni possibile violazione delle predette norme.

5.10 OBBLIGHI DEI COLLABORATORI

Le disposizioni di cui al paragrafo 5 ("Rapporti con il personale") devono essere rispettate da tutte le persone fisiche che rientrano tra i Destinatari del presente Codice.

6 RAPPORTI CON I CLIENTI

Bestinfo S.r.l. instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La soddisfazione dei propri Clienti rappresenta un obiettivo fondamentale per Bestinfo S.r.l. e, a tal fine, la Società è impegnata a garantire la qualità dei servizi erogati.

Bestinfo S.r.l. si impegna ad adottare nei confronti dei Clienti e dei collaboratori di questi uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, fornendo, in modo chiaro e trasparente, informazioni accurate, complete e veritiere circa le caratteristiche dei servizi e prodotti offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando eguaglianza di trattamento nei confronti di tutti i Clienti. La politica in materia di regali e omaggi è quella indicata al punto 5.6.

6.1 CONTRATTI E COMUNICAZIONI

I contratti e le comunicazioni con i Clienti ed i loro collaboratori devono essere:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni del servizio erogato.

6.2 QUALITÀ

La Società si impegna a favorire l'interazione con i Clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società tutela i dati personali ed i dati riservati dei propri Clienti e dei loro collaboratori, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi ad adottare le misure necessarie ad evitare la perdita, modifica, comunicazione o diffusione illecite di tali dati.

7 RAPPORTI CON I FORNITORI

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive

relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo di fornitura. Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi a quanto previsto nel presente Codice.

Nella selezione del fornitore, la Società tiene conto della disponibilità di mezzi e strutture organizzative, della adozione da parte del fornitore di standard internazionali volontari, del Modello ex D.Lgs 231/01 e della necessità di far fronte agli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. La politica in materia di regali e omaggi è quella indicata al punto 5.6.

7.1 TRASPARENZA

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e disciplinate da procedure interne, inoltre sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Bestinfo S.r.l. adotta opportuni protocolli per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

7.2 CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

8 RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

La Società persegue i propri obiettivi collaborando efficacemente con gli organismi pubblici, italiani ed europei – anche stranieri ove applicabile - preposti alla regolazione e controllo degli adempimenti cogenti (obblighi di sicurezza e salute sul lavoro, antincendio, ambientali, fiscali, amministrativi, ...). I rapporti con la P.A. possono essere richiesti da esigenze di Bestinfo o di clienti per conto dei quali Bestinfo agisce.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nell'ambito dei rapporti intrattenuti a vario titolo con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni, coloro i quali rappresentano Bestinfo S.r.l. devono operare con la massima trasparenza, correttezza e buona fede.

A tal fine Bestinfo S.r.l., per quanto possibile, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativa favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali con fini illeciti o comunque non coerenti con la volontà della Società e dell'Ente.

Nel corso delle trattative ed interlocuzioni con la Pubblica Amministrazione – ad esempio per richiedere autorizzazioni, concessioni, per Bestinfo o in favore di clienti di questa - non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito erogare o offrire, per sé o per altri, regali omaggi o utilità di qualsiasi natura a dipendenti/collaboratori della Pubblica Amministrazione. Inoltre, non è consentito esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti/collaboratori della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Ove il rapporto con organismi pubblici nazionali, comunitari o extracomunitari preveda la ricezione di fondi da questi (erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi, ...) è fatto esplicito divieto di destinare tali fondi a scopi diversi da quelli cui sono destinati per previsione normativa.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

9 RAPPORTI CON I MEZZI D'INFORMAZIONE

Tutti i contatti con gli organi d'informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a essi espressamente preposte o incaricate.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto d'informazione.

L'informazione verso i mass media sarà accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società, inoltre deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

E' assolutamente vietato divulgare notizie ed informazioni false.

10 SEGNALAZIONE DI COMPORAMENTI SCORRETTI

Bestinfo S.r.l. ha adottato un canale di comunicazione riservato che chiunque può utilizzare per inviare segnalazioni di condotte illecite o violazioni del Codice Etico.

Nel sito della Società si trova il link al *form* di contatto per indirizzare le segnalazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza nominato da Bestinfo S.r.l.

E' espressamente vietato effettuare segnalazioni di violazioni che il segnalante sia consapevole essere false e/o infondate.

Fatto salvo quanto sopra, sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

11 SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società. I destinatari delle sanzioni possono essere:

- Dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati, autisti, ...);
- Amministratori;
- Terzi destinatari (collaboratori esterni, consulenti, partners, fornitori, etc..);

Rispetto ai lavoratori dipendenti, l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile e del CCNL di categoria applicato e ai contratti individuali: alle violazioni del Codice consegue contestazione disciplinare ed eventuale sanzione, graduata in base alla gravità della violazione, salvo il risarcimento del danno causato, come previsto dal Codice Disciplinare.

Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, dalla contrattazione collettiva e dalle vigenti disposizioni aziendali.

Quanto ai soggetti che non siano legati da un rapporto di lavoro subordinato con Bestinfo S.r.l., a questi è richiesto di impegnarsi contrattualmente al rispetto del Codice Etico. La violazione dello stesso sarebbe considerata inadempimento contrattuale giustificante la risoluzione del contratto in essere come previsto dal Codice Disciplinare.