L.R. Industries S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs 231/2001

CODICE ETICO

SOMMARIO

ART. 1. PREMESSA, OBIETTIVI DEL CODICE ETICO ED ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE 1
ART. 2 - AMBITO APPLICATIVO 2

CAPO II - VALORI ETICI E DEONTOLOGICI 4

ART. 3 - PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI 4
ART. 4 – REGOLE DEONTOLOGICHE GENERALI 7
ART. 5 - REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ 9
ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI 9

CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE E REGOLE DI CONDOTTA 10

ART. 7 – TUTELA DELLE RISORSE UMANE 10
ART. 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE. 11
ART. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO 11
ART. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO 12
ART. 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DI SETTORE 13
ART. 12 – TUTELA DELLA SALUTE 14
ART. 13 – GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI 15
ART. 14 – DIVIETO DI ATTI DISCRIMINATORI 16
ART. 15 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI 16
ART. 16 – OBBLIGO DI ASTENSIONE 17
ART. 17 - RISERVATEZZA 17
ART. 18 – GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE 18
ART. 19 – TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE 18
ART. 20 - POLITICA INFORMATIVA 19
ART. 21 – RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI 20
ART. 22 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI 20
ART. 23 - RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE 21
ART. 24 - TUTELA DELL'AMBIENTE 22

CAPO IV - RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA 22

ART. 25 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 22

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI - 23

ART. 26 - AGGIORNAMENTI, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO 23
ART. 27 - VIGILANZA E CONTROLLO 24
ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE 25

BCR AVVOCATI

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Codice Etico

ART. 1. PREMESSA, OBIETTIVI DEL CODICE ETICO ED ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

1. L.R. FLAVOURS & FRAGRANCES INDUSTRIES S.P.A. (di seguito "L.R." o "la Società" ovvero "l'Azienda") ritiene necessario esprimere in un codice di comportamento i principi di correttezza e coerenza che la contraddistinguono e richiamare tutti i collaboratori interni ed esterni all'osservanza degli stessi.

Lo scopo è quello di creare una cultura comune all'interno dell'Azienda, indirizzata al raggiungimento del miglior risultato economico, ma nel rispetto dei principi etici, in ottemperanza alla normativa prevista in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D. Lgs. n. 231/2001 ed in conformità ai principi che regolano il settore nel quale la Società opera.

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice"), pertanto, enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali la predetta Società entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Esso costituisce pertanto una direttiva contenente regole di condotta e di comportamento che devono essere osservate nella quotidianità del lavoro e divenire bagaglio personale di ciascun dipendente della Società.

La Società auspica che il Codice contribuisca alla coesione tra tutti i dipendenti e collaboratori, rendendoli consapevoli e orientati, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nel perseguire gli obiettivi aziendali con metodi leali e corretti.

Il Codice è uno strumento dinamico, suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni all'Azienda, nonché delle esperienze acquisite nel corso del tempo.

BCR AVVOCATI

2. Il Codice intende fornire anche le regole di condotta stabilite dalla normativa anticorruzione.

3. In ragione di ciò, La Società ha deciso di adottare il presente Codice Etico, inserendo le regole di condotta prescritte, integrando il sistema sanzionatorio.

4. La Società si impegna a diffondere il presente Codice tra tutti i soggetti, direttamente o indirettamente interessati, e a comunicare con i mezzi che ritiene più opportuni eventuali aggiornamenti e/o variazioni del predetto documento. Chiunque tra i destinatari del presente Codice avesse dubbi interpretativi sui principi in esso rappresentati, ovvero sulla migliore condotta da tenere in determinate circostanze concrete, è incoraggiato dalla Società a rappresentarli senza indugio agli Organismi di vigilanza tempo per tempo preposti all'applicazione e salvaguardia del Codice.

5. **Il codice etico è comprensivo della Carta dei Valori, adottata dalla società, i cui principi integrano il presente codice etico in ordine all'etica aziendale da osservare nel raggiungimento degli obbiettivi societari.**

ART. 2 - AMBITO APPLICATIVO

1. I principi e le regole del presente Codice Etico si applicano ai seguenti soggetti:

- i soci della Società;
- le società e/o gli Enti collegati o controllanti;
- i legali rappresentanti e gli amministratori della Società;
- i procuratori generali, i procuratori speciali, i soggetti muniti di procura speciale ad acta e gli eventuali institori e preposti;
- i dirigenti o responsabili di settore della Società;
- i prestatori di lavoro subordinato, nonché i soggetti in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di collaborazione a progetto e collaborazione a programma;
- i soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) che nell'ambito della Società svolgono funzioni di vigilanza e controllo in base alla legge, allo statuto sociale ed al modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/2001;

BCR AVVOCATI

- i soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) aventi con la Società rapporti di consulenza e/o collaborazione e/o prestazione professionale o tecnica esterna, rapporti di agenzia e di mandato con o senza rappresentanza, rapporti di rappresentanza, mediazione e procacciamento d'affari.
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

2. Negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni e delle consulenze sono inserite, per i casi più gravi di inosservanza del Codice, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto mentre per i casi meno gravi di inosservanza del Codice, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.
3. Anche per quanto riguarda i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società, nei relativi contratti di sono inserite per i casi più gravi di inosservanza del Codice, clausole di risoluzione e decadenza del contratto mentre per i casi meno gravi di inosservanza del Codice clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.
4. L'inosservanza delle clausole è rilevabile da chiunque ed anche d'ufficio. Il procedimento volto ad accertare l'inosservanza ed applicare l'eventuale sanzione è condotto dall'organo societario che in base all'ordinamento della Società ha la competenza, il potere e l'autorità per condurre il procedimento e per applicare la sanzione, nel rispetto del principio del contraddittorio e della certezza dei tempi di conclusione del procedimento e comunque nel rispetto delle previsioni di legge e/o regolamentari e/o di atti societari interni che disciplinano il potere sanzionatorio.
5. L'organo amministrativo è responsabile dell'applicazione del presente Codice Etico in tutto l'ambito aziendale. Analoga responsabilità ricade in capo ai soggetti eventualmente posti al vertice di ogni area e/o funzione aziendale che, in particolare, sono tenuti a garantire il rispetto del Codice da parte di tutti coloro che operano nell'ambito dell'area o della funzione medesima.
6. Ogni condotta posta in essere dai destinatari del presente Codice Etico deve essere espressione di poteri formalmente attribuiti e risultare ispirata da criteri di chiarezza e

BCR AVVOCATI

trasparenza, non dovrà recare pregiudizio al decoro della Società né mettere in dubbio la legittimità del suo operato.

CAPO II - VALORI ETICI E DEONTOLOGICI

ART. 3 - PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

1. La Società intende definire ed esplicitare i valori e principi che informano la propria attività ed i propri rapporti con tutti i soggetti che si trovano ad interagire con l'Azienda, dai quali si richiede il puntuale rispetto del presente Codice Etico nel corso dell'effettuazione della propria prestazione per conto ed in favore della Società.
2. In linea con questi principi, tutto il personale è chiamato ad assumere una condotta eticamente corretta nei rapporti con i colleghi, collaboratori, clienti, fornitori, Istituzioni pubbliche, concorrenti, nonché tutti i soggetti meglio indicati nell'articolo 2 del presente Codice, improntata all'osservanza dei seguenti principi etici fondamentali:

- **Legalità**: La Società assume quale principio inderogabile, regolante tutta l'attività aziendale, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nella Repubblica Italiana e delle norme dell'Unione Europea.

Ogni attività da chiunque svolta in favore dell'Azienda deve essere condotta nella consapevolezza e nel rispetto, tanto formale che sostanziale, delle disposizioni di Legge e regolamentari applicabili.

- **Onestà**: ogni azione deve perseguire i fondamentali principi di integrità morale del proprio autore, traducendosi in un comportamento improntato alla legalità, al profondo senso della misura e della lealtà nei confronti dell'Azienda e nelle relazioni interpersonali.
- **Fiducia**: stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con le parti interessate, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, rappresenta una regola di condotta a cui deve essere improntata ogni iniziativa aziendale.

- **Trasparenza**: La Società considera prioritario relazionarsi in modo chiaro, completo e diligente, attivando i necessari collegamenti operativi per gli aspetti che coinvolgono le competenze anche di altre strutture organizzative.
- **Imparzialità e indipendenza**: operare osservando sempre criteri obiettivi di valutazione, evitando all'interno dell'organizzazione aziendale comportamenti discriminatori e/o opportunistici, nonché qualsiasi condizionamento di carattere personale derivante da costrizioni e/o tentativi di indebita influenza posto in essere da soggetti sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.
- **Professionalità**: svolgere i propri incarichi in modo professionalmente corretto, astenendosi da qualunque comportamento contrario o non conforme alla Legge o che comunque possa pregiudicare l'immagine dell'Azienda. Improntare i rapporti con il pubblico e con tutti i destinatari del presente Codice alla massima cortesia ed al rispetto reciproco.
- **Competenza**: nell'espletamento degli incarichi assunti costituisce regola ineludibile operare con impegno e costanza, attenendosi, quotidianamente e con solerzia, alle mansioni ed agli incarichi ricevuti nel rispetto dei vincoli funzionali e contrattuali, astenendosi dall'assumere decisioni non compatibili con l'osservanza dei doveri d'ufficio, ovvero eccedenti le deleghe e/o le autorizzazioni accordate, ed impegnandosi per acquisire e mantenere, per tutta la durata del rapporto contrattuale, le necessarie competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività.

Nell'ambito dei principi generali, la L.R. FLAVOURS & FRAGRANCES INDUSTRIES S.P.A. ritiene di primaria importanza l'osservanza da parte di tutti della propria "Carta dei Valori" i cui principi sono:

I. **ATTENZIONE ALLE PERSONE:** Tale principio suggerisce di ascoltare le esigenze individuali per creare ambienti positivi, promuovere relazioni autentiche, migliorare il benessere e motivare, aumentando produttività e coinvolgimento.

BCR AVVOCATI STO

II. **DIVERSITA':** la L.R. ricorda che la diversità arricchisce la società, portando nuove idee soluzioni innovative. Valorizzare l'unicità di ogni persona contribuisce a una realtà più dinamica e di ogni persona contribuisce a una realtà più dinamica e creativa.

III. **INCLUSIONE:** per la Società l'inclusione è un impegno attivo per garantire pari opportunità a tutti, permettendo a ciascuno di esprimere il proprio potenziale e favorendo un senso di appartenenza e coesione.

IV. **SODDISFAZIONE DEL CLIENTE:** per la L. R. La soddisfazione del cliente è fondamentale per il successo, poiché favorisce la fedeltà, il passaparola positivo e contribuisce alla crescita e alla reputazione aziendale.

V. **ETICA E RISPETTO:** nelle relazioni interne, comportamento etico e rispetto reciproco, sono essenziali per costruire fiducia e mantenere un ambiente di lavoro sano, rispettando normative e preservando la reputazione aziendale.

VI. **FIDUCIA E LEALTA':** la fiducia, basata sulle alte affidabilità, rafforza la reputazione del marchio, crea legami solidi e favorisce la crescita sostenibile.

VII. **ASSUNZIONE E DELEGA DI RESPONSABILITA':** delegare responsabilità in modo efficace sviluppa una squadra autonoma, motivata e più produttiva.

VIII. **INNOVAZIONE E SOSTENIBILITA':** per la L. R. innovare significa anticipare i cambiamenti. Adottare pratiche sostenibili è essenziale per garantire una crescita rispettando l'ambiente.

IX. **PASSIONE E AUDACIA:** la passione e l'intraprendenza spingono a superare i limiti. La passione e l'intraprendenza spingono a superare i limiti. Un team motivato affronta le sfide con determinazione, trasformando difficoltà in opportunità.

X. **EMPATIA E CORTESIA:** Nei rapporti tra i colleghi e con i terzi, l'empatia e la cortesia favoriscono relazioni solide, risolvono conflitti e creano un ambiente collaborativo orientato al successo.

BCR AVVOCATI

XI. **COLLABORAZIONE E COMUNICAZIONE:** la collaborazione e una comunicazione chiara sono essenziali per il lavoro di squadra e per raggiungere obiettivi eccellenti ottimizzando i processi.

XII. **TRASPARENZA E SEMPLICITA':** trasparenza e semplicità costruiscono fiducia, evitano malintesi e promuovono un ambiente di lavoro efficace e responsabile.

ART. 4 – REGOLE DEONTOLOGICHE GENERALI

Tutti i destinatari del Codice devono porre in essere comportamenti coerenti con i seguenti principi deontologici.

Essi pertanto si impegnano:

- ad adeguare i propri comportamenti interni ed esterni ai principi etici di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità che incombono sull'Azienda durante la gestione delle proprie attività istituzionali e commerciali;
- a segnalare eventuali rapporti personali e/o economici con persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con l'Azienda, o relativamente ad eventuali assets da questa gestiti, procedimenti contenziosi o transazioni di qualsiasi natura;
- a segnalare eventuali coinvolgimenti o interessi diretti o indiretti, attività giudiziali o extragiudiziali, che dovessero in qualche modo inficiare il normale e corretto svolgimento dei rapporti dell'Azienda con i propri clienti, fornitori, Enti e soggetti terzi comunque in relazione con La Società;
- a segnalare prontamente qualunque violazione realizzata in ambito aziendale di norme di legge o regolamenti, di istruzioni impartite dalle competenti autorità di vigilanza, ovvero del presente Codice. A denunciare, inoltre, eventuali episodi di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità aziendale e/o nella conservazione della documentazione, su cui si fondano le registrazioni contabili;

BCR AVVOCATI

- a rispettare, utilizzare prudentemente e salvaguardare i beni messi a disposizione dall'Azienda nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di tali beni deve essere funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi aziendali autorizzati dalle funzioni interne preposte, con esclusione di ogni utilizzo illecito, immorale, idoneo a cagionare molestia o contrario alla tutela dei diritti di proprietà intellettuale;
- a curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei propri colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- ad attivarsi affinché ogni operazione venga approvata dal competente livello autorizzativo secondo il sistema gerarchico e/o di deleghe eventualmente vigente in ambito aziendale;
- ad interagire con i propri colleghi secondo dignità e nel rispetto dell'individuo, valorizzando le differenze di stile di vita, prospettive e cultura personali; a cooperare nello svolgimento delle attività aziendali in buona fede e fiducia reciproca, evitando atteggiamenti non costruttivi o inutilmente polemici;
- ad assicurare un comportamento imparziale nell'adempimento dei propri compiti, non accettando e non tenendo conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate ed in qualunque forma impartite, in favore o a danno di soggetti con i quali si interagisce per ragioni del proprio ufficio; a rifiutare doni o altre utilità da parte di tali soggetti, evitando di ricevere benefici di ogni genere di natura, entità o valore tali da influenzare l'indipendenza e l'imparzialità del proprio giudizio;
- ad improntare la propria attività alla massima efficienza, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori, segnalando eventuali irregolarità o disfunzioni relative alla gestione o alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei confronti del denunciante;
- a mantenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con e tra dipendenti, collaboratori e rappresentanti degli enti, amministrazioni pubbliche e organizzazioni politiche e/o sindacali, evitando di perseguire qualsiasi forma

BCR AVVOCATI

di pressione atta ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte, ovvero a richiedere ingiustificati trattamenti di favore.

ART. 5 - REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente e/o al responsabile di struttura di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma, tuttavia, non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Il dipendente non fa pressioni sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sugli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad

BCR AVVOCATI

associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE E REGOLE DI CONDOTTA

ART. 7 – TUTELA DELLE RISORSE UMANE

1. La Società considera il principio di tutela del lavoratore quale valore primario. Per tale motivo l'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, contribuendo direttamente a sviluppare, fornire, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. È inoltre interesse della Società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa umana, anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.
2. I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, devono essere improntati ai valori della lealtà, della correttezza e del reciproco rispetto.
3. Ciascun dirigente e/o responsabile di struttura deve esercitare i propri poteri con obiettività ed equilibrio, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori, adottando criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi nel rispetto dei criteri di merito e di competenza.
4. Ciascun dipendente deve manifestarsi collaborativo ed assolvere ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

ART. 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE.

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
2. I dipendenti rispettano il segreto e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

ART. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti dalla legge e dagli atti interni adottati dalla Società; salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli eventualmente posti dalla Società, come prescritto all'art. 19 del presente Codice. Il dipendente utilizza gli eventuali mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

BCR AVVOCATI

ART. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Negli eventuali rapporti con il pubblico, il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dalla Società o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.
3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente competente della medesima Società, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sulle informazioni riservate, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, dei propri colleghi e dei responsabili.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al servizio, al di fuori dei casi consentiti dalla Società

BCR AVVOCATI

7. Il dipendente osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Società.

8. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante della Società solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente e/o il responsabile del settore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

ART. 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DI SETTORE

1. Il dirigente e/o comunque il responsabile di settore:

a. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

b. prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro e non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico, comunica alla Società le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi;

c. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e collaboratori. Cura, altresì, che le risorse assegnate

BCR AVVOCATI

al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali;

d. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

e. cura un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

f. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'o, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale.

g. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

ART. 12 – TUTELA DELLA SALUTE

1. A tutti i dipendenti, collaboratori o consulenti di La Società., la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2. In coerenza con l'attività di impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendono, nonché con i valori che animano il presente Codice, La Società considera quale basilare principio la tutela della salute dei propri dipendenti. L'azienda ritiene quindi di preminente interesse il pieno ed integrale rispetto della normativa in tema di sicurezza ed igiene sul lavoro, ed opera fattivamente per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e per la sicurezza e l'igiene dei lavoratori.

BCR AVVOCATI

ART. 13 – GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI

1. Gli organi sociali dell'Azienda, così come i singoli responsabili di funzione, nella consapevolezza delle proprie responsabilità e competenze, operano le rispettive scelte decisionali ispirandosi ai principi contenuti nel presente Codice.
2. In particolare, i predetti soggetti, nel rispetto dei principi di sana e prudente gestione, si impegnano:

- ad ottemperare agli obblighi di vigilanza e direzione richiesti dalla mansione assegnata;
- a sostenere e stimolare la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, assicurando a tutti le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo;
- a prendere decisioni e assumere rischi basandosi su logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure di controllo dei rischi. In particolare, ove in generale siano chiamati a gestire relazioni di affari, si obbligano a svolgere il proprio incarico secondo le deleghe ricevute e salvaguardando, in ogni caso, il patrimonio aziendale, nonché gli interessi economici dei soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività aziendali;
- a prestare la debita attenzione e, ove possibile ed opportuno, dare seguito ai suggerimenti e/o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica collaborativa finalizzata ai principi di migliore qualità, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda;
- ad apportare il proprio valore aggiunto nella realizzazione di programmi di sviluppo aziendale che accrescano i valori patrimoniali dell'Azienda.

3. È ritenuto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa partecipare allo sviluppo di un sistema di controlli delle varie funzioni operative che contribuisca a migliorare l'efficienza dei processi aziendali e concorrere al suo efficace funzionamento

BCR AVVOCATI

anche mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione degli eventuali punti di responsabilità.

4. **A tutti coloro che si trovano a collaborare con La Società viene espressamente richiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice.** Ogni eventuale compenso da corrispondere a detti soggetti deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né accreditati in un paese terzo diverso da quello delle parti contraenti.

ART. 14 – DIVIETO DI ATTI DISCRIMINATORI

1. Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni esterne con tutti i soggetti terzi, La Società evita qualsivoglia discriminazione basata su età, origine razziale ed etnica, ceto, nazionalità, appartenenza sindacale o opinioni politiche, credenze religiose, sesso, sessualità, stato di salute o disabilità dei suoi interlocutori.

ART. 15 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI

1. Tutti i destinatari del Codice Etico devono impegnarsi per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi. In tale prospettiva, i medesimi soggetti sono tenuti ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda.

2. I destinatari del Codice sono altresì incoraggiati ad evitare, per quanto possibile anche nella propria sfera privata, condotte (anche sotto forma di relazioni personali e/o patrimoniali) che possano anche in apparenza generare rischi di situazioni conflittuali e/o di mancanza di obiettività nell'esercizio dei propri doveri.

In questo senso, l'Azienda ritiene doveroso che i propri dipendenti e collaboratori mantengano una linea di condotta tale da escludere ogni possibilità di sovrapporre o

BCR AVVOCATI

comunque confondere, per una logica di interesse personale, le mansioni svolte in ambito aziendale con altre attività svolte con riferimento a società o enti nei quali rivestano ruoli o siano portatori di interessi.

3. La Società adotta regole e procedure che consentono di individuare preventivamente e di gestire con correttezza e trasparenza eventuali conflitti di interesse, anche al fine di impedire il verificarsi di condotte o situazioni non corrette, non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge.

4. Salvi gli obblighi di legge, regolamentari e contrattuali in materia di trattamento e diffusione di notizie riservate, i dipendenti, collaboratori o consulenti dell'Azienda sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ART. 16 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi.

ART. 17 - RISERVATEZZA

1. È proibito a tutti i destinatari del Codice Etico trattare ed utilizzare informazioni, in ogni modo acquisite, direttamente o indirettamente attinenti all'attività svolta per l'Azienda, a fini che esulino dall'ordinario svolgimento dei propri compiti professionali.

2. È altresì proibito ai medesimi destinatari del Codice Etico divulgare all'esterno informazioni ritenute riservate da parte della Società.

BCR AVVOCATI

ART. 18 – GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

1. Ogni operazione e transazione dell'Azienda deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile.
2. Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata senza l'osservanza delle procedure stabilite dalla Azienda e in assenza di adeguata documentazione a supporto.
3. Ferme restando le disposizioni recate dal codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile della Azienda deve consentire, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata ed in uscita, delle ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.
4. L'Azienda, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale, La Società assicura quindi la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro obbligatoriamente previsto.
5. Tutti i dipendenti della Società sono tenuti all'osservanza delle norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

ART. 19 – TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni mobili o immobili, fisici e immateriali e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, che gli vengono affidate per espletare i suoi compiti con espresso divieto di utilizzo personali o per esigenze non attinenti il servizio.

BCR AVVOCATI

ART. 20 - POLITICA INFORMATIVA

1. La Società ritiene che ogni tipo di informazione trasmessa nel proprio ambito aziendale e verso l'esterno debba essere puntuale, veritiera e trasparente.
2. La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della Azienda, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Società.
3. Lo svolgimento dell'attività dell'Azienda comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere limitate ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle ed utilizzarle e saranno divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e riservatezza che derivano dalle norme di legge, dai contratti di lavoro, nonché dalle regole di condotta dettate dal presente Codice.
4. La divulgazione a terzi delle informazioni riservate - e comunque ad uso interno - richiede l'autorizzazione del Responsabile.
5. Eventuali rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente, è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività svolta da La Società in qualsiasi forma ed occasione.
6. La Società garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

BCR AVVOCATI

ART. 21 – RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

1. Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con i clienti, i fornitori ed i collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.
2. È fatto obbligo ai dipendenti della Società di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici.

ART. 22 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
3. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi a negoziazioni e contratti della Società, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;

BCR AVVOCATI STO

b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di servizio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione.

ART. 23 - RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

1. I rapporti intrattenuti in nome e per conto di La Società con istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale, devono essere improntati alla chiarezza, trasparenza e professionalità, nel riconoscimento reciproco dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto formale e sostanziale della normativa di volta in volta applicabile.
2. Nei rapporti con pubblici funzionari ogni dipendente della Società deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando altresì di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore. A tale proposito la Società pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.
3. Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio. Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico. Grava sul medesimo dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile delle offerte ricevute in tal senso.

BCR AVVOCATI

ART. 24 - TUTELA DELL'AMBIENTE

1. La Società rispetta il principio di tutela dell'ambiente e persegue l'obiettivo di salvaguardare l'ambiente compatibilmente ed in coerenza con l'attività di impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendono.
2. La Società ritiene pertanto che la salvaguardia ambientale sia argomento di preminente importanza, per questo motivo esercita la propria attività in modo tale da garantire la prevenzione dei possibili rischi ambientali, favorendo lo sviluppo di una migliore coscienza ambientale nell'ambito del settore commerciale in cui la Società opera.
3. La Società ritiene che lo sviluppo delle sue attività debba quindi risultare compatibile con l'ambiente circostante e debba contribuire a diffondere uno spirito di eco compatibilità in difesa del territorio, dell'identità e del diritto a vivere in un ambiente sano. Vi è dunque un impegno a migliorare le prestazioni della Società in modo da ridurre sensibilmente l'impatto ambientale e garantire ai propri dipendenti e collaboratori un ambiente di lavoro sano, pulito e eco-compatibile.

CAPO IV - RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA

ART. 25 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure organizzative di prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione ed ottempera le prescrizioni impartite. L'inosservanza delle predette misure e prescrizioni, nonché l'omessa ingiustificata collaborazione, determina illecito disciplinare.
2. I dirigenti e i responsabili di settore sono tenuti a far rispettare nella propria area di competenza tali misure di prevenzione.
3. Il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico o direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento degli obblighi di cui al precedente comma 1 e suggerisce, se possibile, le misure utili per superare tali difficoltà.

BCR AVVOCATI

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e/o al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali situazioni di illecito nell'attività di cui sia venuto a conoscenza.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI -

ART. 26 - AGGIORNAMENTI, MODIFICHE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

1. Le previsioni del Codice Etico non contemplano ogni comportamento o situazione concreta, ma sanciscono valori e pongono criteri la cui osservanza ed attuazione è affidata al senso di responsabilità dei destinatari, i quali - nel caso di dubbi o incertezze interpretative - sono tenuti a chiedere indicazioni direttamente al proprio diretto responsabile il quale, nel caso, potrà richiedere apposito parere all'Organismo di Vigilanza costituito in osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001. Il parere sarà emesso dall'Organismo di Vigilanza entro e non oltre trenta giorni dall'interpello, ovvero, in caso di particolare urgenza, nel termine di dieci giorni, e formalmente comunicato al Presidente del Consiglio di Amministrazione di La Società.

2. Tutte le disposizioni del Codice Etico sono valide e vincolanti sino all'eventuale modifica che potrà intervenire, previo parere vincolante dell'Organismo di Vigilanza, allo scopo di adattarle alle mutate esigenze della Azienda o al fine di eliminare eventuali dubbi interpretativi.

3. La Società si impegna ad assicurare, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne per ciascuna struttura societaria:

- la massima diffusione del presente Codice Etico, anche mediante pubblicazione sul sito internet e/o intranet della Società;
- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;

BCR AVVOCATI

- il costante aggiornamento del Codice Etico, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Società, eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico;

4. nei rapporti contrattuali, la Società si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, prevedendo esplicita clausola per presa visione dello stesso;
5. le violazioni commesse dalla controparte contrattuale saranno quindi sanzionabili in conformità con quanto previsto nei relativi contratti, fino alla risoluzione del rapporto professionale;
6. nell'ambito dei rapporti con i terzi, la Società è tenuta:

- a informare tempestivamente e adeguatamente i destinatari circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e a richiederne l'osservanza;
- a non intrattenere volontariamente rapporti d'affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice Etico;
- a segnalare qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice Etico.

ART. 27 - VIGILANZA E CONTROLLO

1. L'Organismo di Vigilanza può in qualsiasi momento procedere ad effettuare controlli tendenti alla verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Codice Etico.
2. Tutti i destinatari del Codice devono impegnarsi ad osservare le disposizioni ivi contenute, riferendo al proprio responsabile o direttamente all'Organismo di Vigilanza

BCR AVVOCATI

qualunque violazione del Codice Etico e qualunque attività in conflitto di interessi con l'Azienda.

3. Le segnalazioni di violazione, o di sospetta violazione, debbono essere redatte in forma scritta e non anonima, ferma restando la facoltà dell'Organo di Vigilanza di dare seguito ad eventuali comunicazioni verbali e/o anonime ritenute attendibili. L'Organismo di Vigilanza provvede all'analisi delle segnalazioni e valuta l'opportunità della relativa comunicazione ai vertici della Società, affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti. L'Organismo di Vigilanza garantirà la riservatezza di tutte le segnalazioni ricevute, incoraggiando in tal modo il senso di responsabilità di tutti gli interessati e dei destinatari del Codice.

ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito aziendale.

Belpasso, lì 25/11/2025

BCR AVVOCATI