

# **CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di BREG S.r.l. in data  
09/03/2015

## Indice

1.	Premessa.....	3
2.	Ambito di applicazione e modalità di attuazione.....	4
2.1	Destinatari e ambito di applicazione.....	4
2.2	Comunicazione e formazione.....	4
2.3	Compiti dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza.....	4
2.4	Segnalazioni.....	5
2.5	Violazioni del Codice Etico.....	5
2.6	Valore contrattuale del codice.....	5
3.	Principi generali di comportamento e valori.....	6
4.	Norme per la gestione aziendale.....	8
4.1	Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie.....	8
4.2	Antiriciclaggio.....	8
4.3	Omaggi.....	8
4.4	Comportamenti vietati sul lavoro.....	9
4.5	Sicurezza sul lavoro.....	9
4.6	Tutela della concorrenza.....	9
4.7	Criteri di condotta sulle operazioni finanziarie e di trading.....	9
4.8	Conflitti di interesse.....	10
4.9	Tutela dei beni e delle strutture aziendali.....	10
4.10	Proprietà industriale e intellettuale.....	11
5.	Norme per la relazione con gli <i>stakeholder</i> .....	12
5.1	Criteri di condotta con i Soci.....	12
5.2	Criteri di condotta con i clienti.....	12
5.3	Criteri di condotta relativi al personale.....	12
5.4	Criteri di condotta con i fornitori.....	13
5.5	Criteri di condotta con Istituzioni e Pubblica Amministrazione.....	13
5.6	Criteri di condotta con Autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo.....	14

## **1. Premessa**

Il presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) del Gruppo Breg (di seguito in breve, anche “Gruppo”, intendendosi per Gruppo la società Breg Srl e tutte le società ad essa riferibili) contiene principi e norme di comportamento che arricchiscono i processi decisionali aziendali e orientano i comportamenti dei destinatari, come individuati successivamente.

Il Codice è stato realizzato allo scopo di informare gli stakeholder (ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con il Gruppo relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi) ed in particolar modo i collaboratori (inclusi i dipendenti), i fornitori ed i partner sui valori e principi che il Gruppo riconosce e condivide e sui conseguenti comportamenti che vuole siano osservati. Il presente Codice Etico contiene i principi etici e le regole comportamentali cui debbono essere improntate tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle attività del Gruppo.

Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 (d’ora innanzi, per brevità, il “Modello”) di ciascuna Società del Gruppo Breg e in tale contesto, la Società EcoWay S.p.A., adotta il presente Codice Etico.

## **2. Ambito di applicazione e modalità di attuazione**

### **2.1 Destinatari e ambito di applicazione**

Destinatari del Codice Etico sono i membri degli organi statutari, i procuratori, i collaboratori, i fornitori, i partner commerciali nonché tutti coloro che direttamente o indirettamente stabilmente o in modo temporaneo, operano in nome e per conto del Gruppo.

Il Codice Etico è vincolante, senza eccezione alcuna, per tutti i Destinatari, i quali sono tenuti a conoscerne i principi e ad osservarli scrupolosamente, astenendosi da comportamenti ad essi contrari per quanto di loro competenza.

### **2.2 Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutto il personale di copia del Codice, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, a tutti i collaboratori del Gruppo, il referente in materia di Risorse Umane di ciascuna Società del Gruppo predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

### **2.3 Compiti dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organo Amministrativo (es.:CdA) di ciascuna Società del Gruppo è responsabile dell'attuazione dell'applicazione del Codice Etico, così come per eventuali integrazioni e modifiche per adeguarlo all'evoluzione della normativa, fatto salvo il mantenimento dei principi ispiratori e delle regole di comportamento definiti dal Gruppo.

All'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01 per l'attuazione del Modello sono assegnate la vigilanza ed il controllo sull'applicazione del Codice.

## **2.4 Segnalazioni**

Tutti i Destinatari possono segnalare, per iscritto all'indirizzo della società, qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione e si attiva per gli eventuali approfondimenti del caso.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. In ogni caso, i segnalanti in buona fede sono garantiti da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e ad essi è assicurata la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e le esigenze di tutela della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

## **2.5 Violazioni del Codice Etico**

Ogni violazione accertata del Codice Etico deve essere riportato dall'Organismo di Vigilanza di ogni Società del Gruppo al rispettivo Organo Amministrativo.

L'Organo Amministrativo attiva le competenti funzioni aziendali per la definizione e l'applicazione degli eventuali provvedimenti sanzionatori.

## **2.6 Valore contrattuale del codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti della legge applicabile. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni derivanti.

### **3. Principi generali di comportamento e valori**

Il Gruppo si attiene al rispetto delle norme di legge in vigore. Segue, nella conduzione degli affari i principi di onestà, correttezza, riservatezza, trasparenza, diligenza, valore delle risorse umane- Il Gruppo crede nella professionalità e persegue e divulga i principi della sostenibilità e della responsabilità d'impresa e ambientale.

#### *Onestà*

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Gruppo può giustificare una condotta non onesta.

#### *Correttezza*

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con il Gruppo.

#### *Riservatezza*

Il Gruppo assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme vigenti. Inoltre, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

#### *Trasparenza*

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con il Gruppo, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

### *Diligenza*

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Il Gruppo si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

### *Valore delle risorse umane*

Le risorse umane sono un fattore importante per il raggiungimento degli obiettivi che il Gruppo si è prefissato. Per questo motivo, il Gruppo stesso tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuna risorsa. Inoltre, il Gruppo promuove il rispetto dei principi di pari opportunità, della dignità delle persone, la tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.

Nella consapevolezza che la professionalità è un valore che si acquisisce con la pratica e con l'esperienza è riconosciuto il contributo determinante dei professionisti con maggiore anzianità lavorativa e promosso il trasferimento delle loro conoscenze al personale più giovane.

### *Leale concorrenza*

Il Gruppo intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

### *Professionalità*

Tutte le attività devono essere svolte con il massimo impegno, diligenza e professionalità, in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, garantendo pari opportunità a qualsiasi livello e promuovendo le aspirazioni dei singoli, le aspettative di apprendimento, di crescita professionale e personale di ciascuno.

Ai Destinatari, ciascuno per il proprio ambito, è, di contro, richiesto di impegnarsi e di agire lealmente assicurando le prestazioni dovute e rispettando gli impegni assunti.

## **4. Norme per la gestione aziendale**

### **4.1 Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie**

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili e ogni altra informazione che la Società rilascia a terzi risponde ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) un'accurata registrazione contabile;
- b) un'immediata individuazione delle motivazioni sottostanti all'operazione effettuata;
- c) un'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- d) una verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun Destinatario opera, per quanto di sua competenza, in modo da: non esporre fatti materiali non rispondenti al vero, non omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, non indurre in errore i terzi occultando dati o notizie e, infine, non ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite agli organi sociali e/o alle Autorità di Vigilanza competenti.

### **4.2 Antiriciclaggio**

I Destinatari non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, alla ricettazione e all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, e dovranno attenersi al rispetto delle norme, nazionali e internazionali, vigenti in materia di antiriciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o sottoscrivere accordi con fornitori e altri partner in relazione d'affari, dovrà esserne accuratamente verificata l'integrità morale, la reputazione e il buon nome.

### **4.3 Omaggi**

Non è ammessa alcuna forma di regalia o di favore che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore non dovuti nella conduzione degli affari.



Tale regola riguarda sia gli omaggi promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per tali qualsiasi tipo di beneficio, compenso, utilità personale o favore. In ogni caso, gli omaggi, salvo quelli di modico valore, dovranno essere debitamente autorizzati e adeguatamente documentati al fine di consentire le opportune e necessarie verifiche.

#### **4.4 Comportamenti vietati sul lavoro**

Nel confermare la centralità della persona umana, non è tollerata alcuna condotta discriminatoria, in relazione alla razza, al sesso, alle credenze religiose, alla nazionalità, all'età, all'orientamento sessuale, all'invalidità, alla lingua, alle opinioni politiche e sindacali o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale. Sul luogo di lavoro è tassativamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a persone o beni aziendali.

#### **4.5 Sicurezza sul lavoro**

Devono essere assicurate condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti al fine di proteggere la salute e sicurezza dei dipendenti e di chiunque acceda agli uffici, nonché della comunità che li circonda.

In quest'ottica, ogni collaboratore è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza e qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera. E' fatto, inoltre, divieto ai Destinatari di portare armi nei luoghi di lavoro del Gruppo e di consumare sostanze alcoliche o stupefacenti.

#### **4.6 Tutela della concorrenza**

Il Gruppo crede nell'utilità della libera concorrenza per il miglioramento dei propri prodotti e servizi, a tal fine promuove il rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza e delle leggi antitrust.

#### **4.7 Criteri di condotta sulle operazioni finanziarie e di trading**

Le operazioni effettuate per i clienti devono essere improntate sulla massima trasparenza, chiarezza, onestà e riservatezza. Il Gruppo vigila per l'individuazione delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, con i clienti, che si possono verificare nella

prestazione dei servizi di investimento. Si deve: praticare la propria professione con integrità, onestà, fedeltà e adesione al proprio obbligo assoluto di salvaguardia della fiducia del pubblico; tenere in considerazione la privacy, la libertà di scelta e gli interessi di coloro che sono coinvolti; aderire a tutte le leggi e normative applicabili, evitando qualsiasi reato o condotta professionalmente non corretta; riconoscere i confini individuali della propria competenza ed essere disponibili e trasparenti sulla propria esperienza e le proprie qualifiche professionali. Le analisi finanziarie devono essere fatte in modo indipendente e con obiettività di giudizio, indicando quali elementi sono opinioni dell'analista.

#### **4.8 Conflitti di interesse**

Il Gruppo in coerenza con i propri valori, si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

I Destinatari sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi del Gruppo o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Gruppo e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

I Destinatari devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

I Destinatari devono segnalare i conflitti di interesse.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle del Gruppo e, inoltre, dovrà astenersi dal partecipare alle decisioni se in situazione di conflitto di interessi.

#### **4.9 Tutela dei beni e delle strutture aziendali**

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del gruppo.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio referente di eventuali minacce o eventi dannosi per il Gruppo.

#### **4.10 Proprietà industriale e intellettuale**

Il Gruppo richiama tutti i propri destinatari a operare nel rispetto della normativa applicabile e richiede che i propri Destinatari improntino l'attività nel rispetto della legalità e della trasparenza condannando qualsiasi forma di abusiva duplicazione o riproduzione contraffazione, usurpazione o alterazione di beni suscettibili di privativa derivante da un titolo di proprietà industriale o intellettuale proprio o di terzi.

Ciascun Destinatario si impegna a proteggere i diritti di proprietà industriale ed intellettuale delle Società del Gruppo e a non utilizzare abusivamente beni protetti da privativa industriale e/o intellettuale altrui.

## **5. Norme per la relazione con gli *stakeholder***

### **5.1 Criteri di condotta con i Soci**

Il Gruppo stimola il dialogo e l'accordo tra i soci e promuove la trasparenza e la correttezza nell'informativa ai soci. Inoltre, il Gruppo si impegna, al fine di valorizzare l'investimenti dei propri azionisti, affinché i soci possano partecipare alle decisioni da prendere in maniera consapevole e pertanto si impegna a fornire loro informazioni complete e veritiere.

### **5.2 Criteri di condotta con i clienti**

Il Gruppo promuove i concetti di 'customer satisfaction' e 'customer care', riconoscendo al Cliente un ruolo fondamentale per la propria crescita in termini non solo economici ma soprattutto di professionalità. Viene richiesto il rispetto degli accordi contrattuali presi con il cliente, le comunicazioni devono essere trasparenti e per iscritto, i comportamenti devono essere di educazione, rispetto e grande collaborazione.

### **5.3 Criteri di condotta relativi al personale**

Ogni rapporto di lavoro è disciplinato e contrattualizzato, ai collaboratori viene assicurata una adeguata retribuzione e formazione ed un corretto sviluppo professionale correlato allo sviluppo del Gruppo stesso. Sono vietati, e puniti, comportamenti non corretti verso i dipendente come ad esempio il mobbing, le molestie e ogni discriminazione.

Ogni collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste; ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, anche qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Ogni collaboratore è tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti.

Ogni collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche del Gruppo Breg in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Il particolare, il Gruppo vieta la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, nonché l'introduzione e la trasmissione di dati, informazioni o programmi atti a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui od ostacolarne gravemente il funzionamento. È, infine, vietata la falsificazione di qualsiasi documento, anche di natura informatica.

#### **5.4 Criteri di condotta con i fornitori**

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie e servizi forniti.

Nei rapporti con i propri fornitori si osservano i seguenti principi:

- a) non viene praticata alcuna forma di «reciprocità» con i fornitori;
- b) qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore stesso;

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive in tema di conflitto di interessi e di gestione degli affari.

#### **5.5 Criteri di condotta con Istituzioni e Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con le Istituzioni, nazionali e sopranazionali, e con la Pubblica Amministrazione e i suoi rappresentanti, (tra cui, a titolo di esempio, gli enti pubblici, anche economici, gli enti e/o le società pubbliche locali, nazionali o internazionali, i concessionari di servizi pubblici e/o incaricati di pubbliche funzioni), è richiesta la più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, dei principi di trasparenza, onestà e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando in tal modo di compromettere integrità e reputazione. I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli interlocutori istituzionali sono riservate esclusivamente alle funzioni a ciò preposte e delegate o che, per il ruolo ricoperto, ne abbiano facoltà. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, non si deve in alcun modo cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

Nell'ambito delle relazioni con la Pubblica Amministrazione ci si deve astenere da comportamenti contrari ai principi enunciati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

#### **5.6 Criteri di condotta con Autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo**

Il Gruppo si attiene ai principi di trasparenza e correttezza professionale in tutti i rapporti e gli scambi di informazioni con le istituzioni dello Stato o internazionali, Autorità pubbliche di vigilanza o organi di controllo.

Il Gruppo si impegna ad assumere un comportamento caratterizzato da disponibilità e collaborazione e di non ostacolare intenzionalmente in qualsiasi modo le funzioni svolte dai soggetti sopra indicati e a evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti e/o relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per il Gruppo.