



BLOOMFLEET

# Codice Etico

# INDICE

<b>1. Principi Generali</b> .....	<b>4</b>
<b>Premessa</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 Valore Contrattuale del Codice</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Destinatari, Obblighi e Impegni</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.1 Destinatari</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.2 Obblighi dei Destinatari</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.3 Ulteriori Obblighi per i Responsabili di Struttura Organizzativa</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.4 Impegni della Società</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Principi Generali: Correttezza, Riservatezza, Imparzialità e Trasparenza informativa</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Etica degli affari</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1 Rapporti con i clienti</b> .....	<b>9</b>
<b>4.2 Rapporti con gli Appaltatori e Fornitori</b> .....	<b>9</b>
<b>4.3 Rapporti con Organizzazioni politiche e Sindacali e con le Associazioni portatrici d'interesse</b> .....	<b>9</b>
<b>4.4 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche</b> .....	<b>10</b>
<b>4.5 Rapporti con i Mass Media</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Contributi e Sponsorizzazioni</b> .....	<b>11</b>
<b>6. Politiche del Personale</b> .....	<b>12</b>
<b>6.1 Discriminazioni e Molestie sul luogo di lavoro</b> .....	<b>12</b>
<b>7. Tutela del Patrimonio aziendale</b> .....	<b>13</b>
<b>8. Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti</b> .....	<b>13</b>
<b>9. Regole di condotta</b> .....	<b>13</b>
<b>9.1 Compiti e doveri degli Organi Amministrativi e di Controllo</b> .....	<b>13</b>
<b>9.1.1 Amministratori ed Alta Direzione</b> .....	<b>13</b>
<b>9.2 Contabilità e Trasparenza</b> .....	<b>14</b>
<b>9.2.1 Trasparenza contabile</b> .....	<b>14</b>
<b>9.2.2 Procedure e Pratiche Operative</b> .....	<b>14</b>

<b>10. Prevenzione Reati .....</b>	<b>15</b>
<b>10.1. Reati societari .....</b>	<b>15</b>
<b>10.2. Insider trading, protezione di informazioni, protezione ed uso corretto dei beni della società.....</b>	<b>16</b>
<b>10.3. Antiriciclaggio .....</b>	<b>16</b>
<b>11. Salute – Sicurezza e Ambiente .....</b>	<b>16</b>
<b>12. Trattamento delle Informazioni e Riservatezza .....</b>	<b>17</b>
<b>13. Modalità di attuazione del Codice Etico e disposizioni finali.....</b>	<b>18</b>
<b>13.1 Diffusione del Codice Etico .....</b>	<b>18</b>
<b>13.2 Attuazione.....</b>	<b>18</b>
<b>13.3 Verifica ed aggiornamento periodico del Codice Etico .....</b>	<b>19</b>
<b>13.4 Violazioni del Codice Etico .....</b>	<b>19</b>

## **1. Principi Generali**

### **Premessa**

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, Bloomfleet S.p.A. (di seguito Bloomfleet o la Società), ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo comportamentale che definisca i valori di riferimento disciplinando, in concreto, le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio dell'Azienda.

A tal fine Bloomfleet ha adottato il modello di organizzazione ex d. lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 luglio 2024, nel cui ambito è stato adottato anche il presente Codice Etico.

Bloomfleet caratterizza la propria attività, i rapporti interni ed esterni ed il proprio comportamento sul mercato, all'osservanza della legge, al rispetto del principio della concorrenza leale ed ai principi indicati nel presente Codice Etico (di seguito "Codice"), che si fondano sui valori essenziali di onestà, integrità e rispetto per le persone.

Tali elementi costituiscono il patrimonio fondamentale e irrinunciabile di una società e ne costruiscono, al contempo, il rispetto, l'affidabilità e la buona reputazione.

È imprescindibile, quindi, per garantire il successo, il buon funzionamento, la qualità dei servizi resi ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati da Bloomfleet, che ogni comportamento aziendale di ogni singolo soggetto che lavori per la Società sia diretto ad osservare ed a far osservare i principi e i valori enunciati in questo Codice.

Costituiscono fattori comuni e determinanti per l'attività di Bloomfleet, il riconoscimento, l'accettazione, la condivisione e l'applicazione a tutti i livelli di tali valori nonché delle connesse responsabilità. Per queste ragioni è stato predisposto il Codice, che deve essere rispettato da tutti coloro che lavorano in società e conosciuto da tutti coloro che, comunque, entrano in contatto ed intrattengono affari; ragion per cui a tale documento deve essere data ampia diffusione e pubblicità.

Il Codice rappresenta, quindi, una dichiarazione dell'impegno di Bloomfleet a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della missione aziendale individuando regole comportamentali, anche nel rispetto della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e smi che la Società si impegna a rispettare.

### **1.1 Valore Contrattuale del Codice**

Il presente Codice è una delle componenti essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. 231/2001 e smi (di seguito Modello).

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli Amministratori e dei Sindaci, nonché di quelle contrattuali dei "dipendenti e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la Società" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare a conseguenze disciplinari, civili o penali.

## **1.2 Destinatari, Obblighi e Impegni**

### **1.2.1 Destinatari**

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- agli amministratori, ai sindaci, ai revisori contabili;
- ai dirigenti ed ai dipendenti;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

### **1.2.2 Obblighi dei Destinatari**

Tutti i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento delle attività di competenza lavorativa devono essere improntati ai principi e ai valori etici contenuti nel presente Codice.

I destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi dal compiere comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice e alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione;
- prestare fattiva collaborazione alle verifiche interne;
- non assumere condotte che possano nuocere alla Società, anche in termini di immagine.

La Società può assoggettare a sanzione la mancata osservanza del dovere di informazione.

### **1.2.3 Ulteriori Obblighi per i Responsabili di Struttura Organizzativa**

Ogni responsabile di struttura organizzativa ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei dipendenti;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;

- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili violazioni.

#### **1.2.4 Impegni della Società**

La Società assicura, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i destinatari e presso coloro che entrano in rapporto con la Società;
- l'aggiornamento del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver diligentemente fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate e del Modello.

La Società, inoltre, si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative idonee a ridurre il rischio di violazione del Codice e del Modello;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice e del Modello;
- informare dei risultati delle verifiche rilevanti le strutture aziendali competenti per l'assunzione delle misure opportune.

#### **2. Principi Generali: Correttezza, Riservatezza, Imparzialità e Trasparenza informativa**

I principi etici di seguito elencati sono ritenuti fondamentali da parte di Bloomfleet che si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. In nessun caso una condotta illecita, illegittima, o comunque in violazione del Modello di organizzazione o del Codice Etico potrà essere giustificata o ritenuta meno grave anche se compiuta nell'interesse o vantaggio della Società.

Le azioni, operazioni e transazioni attuate da ogni amministratore, dipendente e collaboratore, devono essere ispirate a principi di correttezza ed onestà, oltre che al rispetto dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso.

La Società, in qualsiasi ambito operativo ed organizzativo, nei rapporti con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, evita ogni discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.

Agli *Stakeholders* la Società assicura piena trasparenza informativa, nel rispetto dei

criteri di fedele e puntuale diffusione delle necessarie informazioni e di ogni altra comunicazione sociale.

I valori di riferimento cui si ispira il presente Codice sono:

- **Responsabilità:**

implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, siano ispirati alla legittimità formale e sostanziale secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico.

- **Correttezza:**

implica che i destinatari, in tutti i rapporti ed in ogni attività o decisione che li coinvolga, debbano essere fedeli alla parola data, alle promesse ed ai patti fatti nonché agire sempre in buona fede.

- **Lealtà e Onestà:**

implica che i destinatari, nell'ambito delle loro attività, debbano perseguire gli interessi che costituiscono la missione della Società nel rispetto delle leggi vigenti, del Codice ed i regolamenti interni.

- **Imparzialità:**

implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, Bloomfleet evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

- **Integrità:**

implica l'impegno ad assicurare a tutti i dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità personale e conformi alle normative di legge così da salvaguardare l'integrità fisica e morale degli stessi.

- **Trasparenza:**

implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, all'interno della Società, in modo chiaro, veritiero e completo, dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Allo stesso modo, dovranno comportarsi coloro che sono autorizzati a fornire informazioni verso l'esterno.

- **Collaborazione tra Colleghi:**

implica che nello svolgimento delle attività lavorative venga favorito un rapporto di collaborazione tra colleghi, a tutti i livelli, e venga favorito lo sviluppo delle capacità professionali degli stessi.

Bloomfleet considera imprescindibile il rispetto della dignità della persona e ne

promuove la tutela, è fatto divieto attuare comportamenti che pregiudichino il rispetto della dignità e che integrino ogni forma di discriminazione in base all'età, alla razza, alla nazionalità, opinioni politiche e sindacali e ogni altra caratteristica personale senza eccezione alcuna.

- **Valorizzazione delle risorse umane:**

implica che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra Bloomfleet e i medesimi siano, costantemente e reciprocamente, mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascun/a collega rispettando le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.

- **Efficienza:**

implica la piena condivisione degli obiettivi aziendali ed il perseguimento, da parte di tutti, della migliore prestazione in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, altresì, che tutti i destinatari debbano agire con cortesia e massima attenzione verso il cliente e fornire un servizio di ottima qualità.

- **Concorrenza:**

implica che i destinatari sono tenuti, nello svolgimento della loro attività, ad adottare nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato, comportamenti ispirati ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza.

### **3. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti**

Bloomfleet ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi nei quali svolge la propria attività e si impegna, attraverso l'adozione di ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta necessaria, a garantire l'osservanza scrupolosa e diligente delle leggi e dei regolamenti vigenti in ogni contesto geografico ed ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

### **4. Etica degli affari**

I destinatari che intrattengono rapporti d'affari con terzi (appalti, approvvigionamenti, fornitura di beni e/o servizi ecc.) devono relazionarsi ad essi, nel rigoroso rispetto di leggi e norme, secondo tutti i principi stabiliti nel Codice.

Sono proibite pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri e qualsiasi altra condotta criminosa o comunque illecita.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in

modo improprio. In ogni caso questa tipologia di spesa deve essere sempre effettuata secondo le procedure aziendali e documentata in modo adeguato.

I destinatari delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno informare il Presidente, il Consigliere Delegato, il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese Terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

#### **4.1 Rapporti con i clienti**

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità, impegnandosi a favorirne la soddisfazione.

In particolare, i destinatari del Codice devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti;
- attenersi a verità.

#### **4.2 Rapporti con gli Appaltatori e Fornitori**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e fatto

obbligo ai destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda appaltatrice o fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori ed i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- promuovere il rispetto dei principi di Responsabilità Sociale (ad es. il rispetto dei diritti fondamentali e la tutela del lavoro minorile).

#### **4.3 Rapporti con Organizzazioni politiche e Sindacali e con le Associazioni portatrici d'interesse**

La Società non eroga in alcun modo contributi, sia in Italia che all'estero, a partiti politici, movimenti, comitati, associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, enti religiosi ecc.) e organizzazioni che abbiano finalità

politiche e/o sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne che non siano dovuti in base alla normativa vigente.

La Società regola le relazioni industriali con protocolli e tratta con trasparenza e buona fede con le Organizzazioni Sindacali, là dove previsto dalla Contrattazione Nazionale e dai Protocolli Nazionali, Regionali o aziendali.

#### **4.4 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente agli uffici ed alle funzioni a ciò deputate.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio — che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con Partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurli al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Società).

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il suo diretto superiore.

Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare una delle parti a titolo personale;
- offrire o fornire omaggi in alcun modo;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

I destinatari devono astenersi dal porre in essere qualsiasi attività che possa indurre in errore terzi, mediante artifici o raggiri, con lo scopo di ottenere un ingiusto profitto per Bloomfleet con danno altrui. Particolarmente, non si devono porre in essere tali condotte soprattutto nei confronti dello Stato o di qualsiasi altro ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

#### **4.5 Rapporti con i Mass Media**

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti nel rispetto dei principi di una corretta informazione, coerentemente con la politica della Società, avendo cura di garantirne l'immagine. La comunicazione con l'esterno attraverso gli organi d'informazione e intrattenuta esclusivamente dalle funzioni a ciò autorizzate.

I destinatari non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

I destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio della Società.

La violazione di tali obblighi 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 dalla stessa derivanti.

### **5. Contributi e Sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti e Associazioni che siano di elevato rilievo culturale, sociale o benefico, siano esse pubbliche o private. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi.

## **6. Politiche del Personale**

La Società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del Codice e la professionalità dei destinatari siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale. A tal fine la Società si impegna:

- ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- a favorire lo sviluppo delle professionalità individuali e di gruppo;
- a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### **6.1 Discriminazioni e Molestie sul luogo di lavoro**

La Società si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro; in particolare la Società garantisce che non sarà adottata alcuna forma di discriminazione basata sul sesso, religione, razza e opinione politica.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- la privazione intenzionale e prolungata delle mansioni e/o delle attività lavorative.

La Società previene e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo. Ciascun destinatario è impegnato a evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro. I destinatari, che vengono a conoscenza di eventuali condotte vessatorie all'interno dell'azienda, devono informare immediatamente i propri superiori anche senza rispetto del vincolo ad osservare l'ordine gerarchico precostituito.

## **7. Tutela del Patrimonio aziendale**

Ogni destinatario deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'azienda o permettere ad altri di farlo.

Tutti coloro che operano per conto della Società, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono tenuti alla salvaguardia e gestione della proprietà intellettuale industriale della società custodendo in modo adeguato e nel rispetto delle procedure interne documenti, dati, disegni, software, metodi e tecniche di produzione e ogni altra informazione, su qualsiasi supporto, che costituiscono il know-how aziendale e/o sono oggetto di diritti di proprietà intellettuale o industriale.

La stessa tutela è garantita, con le stesse modalità, anche ai diritti di proprietà intellettuale appartenenti ai clienti ed ai terzi in generale.

## **8. Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti**

È fatto divieto a ciascun destinatario di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

La Società sanziona eventuali violazioni di tali divieti. La Società si impegna a far rispettare anche con un adeguato sistema sanzionatorio il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

## **9. Regole di condotta**

### **9.1 Compiti e doveri degli Organi Amministrativi e di Controllo**

#### **9.1.1 Amministratori ed Alta Direzione**

L'opera degli Amministratori e del Management della Bloomfleet è caratterizzata dal completo rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti oltre che dalle prescrizioni contenute nel Codice Etico e negli ulteriori eventuali Codici di Comportamento adottati.

La consapevolezza e il senso di responsabilità devono rappresentare i principi cardine delle attività svolte da Amministratori e Responsabili, che si impegnano al perseguimento degli obiettivi aziendali nel rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi degli azionisti, dei clienti e della collettività ed a salvaguardia della reputazione del Gruppo e dei principi di legalità formale e sostanziale.

Gli amministratori della Società e i Responsabili devono inoltre segnalare le situazioni, anche potenziali, caratterizzate da un conflitto tra un loro interesse e l'interesse della società o delle società del Gruppo e sono obbligati ad informare la Società qualora

vengano a conoscenza di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette.

## **9.2 Contabilità e Trasparenza**

### **9.2.1 Trasparenza contabile**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Il personale di Bloomfleet che, a qualsiasi titolo, sia coinvolto nelle operazioni di formazione del bilancio o di documenti contabili deve assicurare la massima collaborazione nonché accuratezza di dati e informazioni fornite. Ciascun destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

E compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

### **9.2.2 Procedure e Pratiche Operative**

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società si organizza prevedendo l'adozione di apposite procedure e/o pratiche operative che sono ispirate dal presente Codice e sono predisposte -o opportunamente integrate e modificate a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volto ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Procedure e/o pratiche operative specifiche vanno adottate da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni di Bloomfleet. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine — secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - e necessario, ove possibile, che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da

soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con Bloomfleet, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e/o delle pratiche operative. In particolare, queste devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo, peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, consulenti, fornitori, etc.), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste da procedure specifiche in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative compromettono il rapporto fiduciario esistente tra Bloomfleet e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

## **10. Prevenzione Reati**

I destinatari del Codice, nell'espletamento delle proprie attività, devono astenersi dal porre in essere qualsiasi condotta attiva od omissiva idonea ad integrare gli estremi di qualsiasi reato ed in particolar modo di quelli previsti come presupposti per la responsabilità dell'ente dal D.lgs.231/01 e smi.

### **10.1. Reati societari**

Le procedure atte a impedire la commissione dei "Reati Societari" così come previsti all'art. 25 *ter* del D.lgs. 231/01 e smi, devono essere riferiti al rispetto dei seguenti precetti comportamentali:

- è vietato, a tutti i dipendenti e/o consulenti che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra

menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Società stessa;

- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione;
- è vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati o da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della Società e/o del Gruppo ovvero di qualsivoglia altra società;
- è vietato, a tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali, ostacolarne le funzioni;
- è altresì vietato nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto essere comunicati inerenti la situazione medesima.

## **10.2. Insider trading, protezione di informazioni, protezione ed uso corretto dei beni della società**

Gli Amministratori, i dipendenti ed i consulenti della Società sono tenuti a leggere attentamente ed a rispettare le norme di legge e le procedure della Società relative alla prevenzione di attività di insider trading, per la protezione di informazioni e dati confidenziali e della proprietà intellettuale e per la protezione ed il corretto uso dei beni della società.

## **10.3. Antiriciclaggio**

I destinatari del presente Codice non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere pagamenti o accettarne la promessa o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I destinatari, laddove vengano a conoscenza che sono state poste in essere delle condotte rientranti in quelle descritte nel presente capo, devono immediatamente:

- informare l'autorità giudiziaria;
- informare per iscritto il diretto superiore;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli atti sopra elencati siano stati compiuti, anche mediante comunicazione all'indirizzo mail [odv@bloomfleet.it](mailto:odv@bloomfleet.it).

## **11. Salute – Sicurezza e Ambiente**

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale della propria attività e di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti, nonché delle comunità interessate dalle attività stesse.

La politica per l'Ambiente e la Sicurezza è recepita da tutti i dipendenti e viene attuata dalla Società in modo unitario e coerente, nella consapevolezza del ruolo strategico che riveste l'ambiente quale strumento di valorizzazione delle attività societarie, volte al perseguimento di un sistema di "mobilità sostenibile" quale servizio fornito alla comunità locale.

La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse al contenimento dei consumi energetici, alla minimizzazione dei rischi ambientali.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

I destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e di sicurezza costituiscono parte integrante delle prestazioni di ciascun destinatario.

## **12. Trattamento delle Informazioni e Riservatezza**

Il personale e i collaboratori di Bloomfleet sono tenuti ad utilizzare le risorse informatiche e telematiche a loro disposizione esclusivamente quale strumento di lavoro, la Società condanna l'utilizzo delle reti per l'uso e lo scambio di materiale non inerente all'attività aziendale e in particolare attinente alla pornografia. È fatto divieto ai dipendenti di Bloomfleet di introdursi abusivamente nei sistemi altrui e distruggere, cancellare, alterare in qualsiasi modo il funzionamento dei sistemi intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità.

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività della Società.

Ferme restando le normative in materia, i destinatari devono garantire la riservatezza delle informazioni cui hanno avuto accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente

classificate come riservate.

I destinatari sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, Bloomfleet si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e a terzi, evitando ogni uso improprio di queste informazioni, a tutela della garanzia della privacy degli interessati. Il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza costituisce grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative a processi decisionali e alle attività di Bloomfleet.

La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può comportare, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari, ulteriori azioni legali nei confronti dei destinatari coinvolti.

## **13. Modalità di attuazione del Codice Etico e disposizioni finali**

### **13.1 Diffusione del Codice Etico**

Bloomfleet si impegna a diffondere la conoscenza del Codice presso i destinatari.

Il Codice è portato a conoscenza degli interlocutori dell'azienda, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, pubblicazione sul sito web, consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, anche a mezzo di sistema informatico, creazione di sezioni dedicate nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, etc.)

Tutti i destinatari devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i destinatari, potrà essere predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione potranno essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustri i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

### **13.2 Attuazione**

I destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza dell'attività di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace e comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

### **13.3 Verifica ed aggiornamento periodico del Codice Etico**

Il Comitato di Direzione sul rispetto e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice Etico è preposto ai seguenti compiti:

- Verificare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico;
- Proporre modifiche ed integrazioni al Codice Etico;
- Ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice Etico e collaborare allo svolgimento delle necessarie indagini;
- Svolgere funzioni consultive riguardo l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- Predisporre almeno annualmente una relazione sull'attività svolta.

Il Consiglio di Amministrazione approva le modifiche da apportare al Codice Etico proposte dal Comitato di Direzione.

### **13.4 Violazioni del Codice Etico**

È fatto obbligo ai destinatari di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il Codice ed il Modello predisposti in attuazione del D.lgs. 8 giugno 2001, o. 231 e smi.

In particolare, il mancato rispetto del Modello, previa contestazione dei fatti, comporterà per i destinatari l'applicazione di sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento. Le violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale, e come tali potranno essere sanzionate, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

In particolare, il lavoratore dipendente potrà incorrere nel rimprovero verbale o scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento senza preavviso.

I comportamenti posti in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le previsioni del codice Etico potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 1453 del Codice Civile e con la richiesta di risarcimenti degli eventuali danni procurati.

Per le finalità di cui sopra la Società assume l'obbligo:

- di informare con comunicazione scritta dirigenti e quadri e con ordine di servizio il personale non dirigente della sanzionabilità dei comportamenti vietati dal Codice e dal Modello;
- di inserire nei contratti con i collaboratori esterni e con i fornitori apposita clausola che preveda la revoca dell'incarico;
- di prevedere nei capitolati ed in generale nei contratti con i soggetti appena indicati le relative clausole sanzionatorie, fino alla previsione di esplicita clausola risolutiva nei casi più gravi.

***Bloomfleet S.p.A.***