



# Codice Etico Benincà



# Codice Etico Benincà

AUTOMATISMI BENINCÁ S.p.A.  
Modello di organizzazione, gestione e controllo  
(ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)

**Il Codice Etico Aziendale deve saper coinvolgere sia i comportamenti collettivi che quelli dei singoli individui.**

**Fa riferimento ai principi di:**

- equità ed eguaglianza
- trasparenza
- onestà
- diligenza
- imparzialità
- riservatezza
- tutela della persona
- tutela ambientale



Da un profondo legame tra fratelli e un vivo desiderio di indipendenza nasce nel 1979 il marchio Benincà per la produzione di automatismi per cancelli.

Uno meccanico e l'altro elettricista, Aldo e Luigi erano molto giovani: nonostante questo, il padre non ebbe dubbi e permise loro di avviare l'attività vincolando i campi della famiglia e dimostrando di credere fermamente in quello che insieme i suoi figli avrebbero potuto realizzare. Questo atto d'amore ha fatto germogliare, come semi, i valori che in seguito hanno guidato tutte le scelte imprenditoriali Benincà e che ancora oggi si rispecchiano in un brand che è un nome in cui riconoscersi, proprio come in una famiglia.

Una famiglia che oggi è composta non solo dal marchio **Benincà**, ma da altre 7 aziende, **Hi-Motions** specializzata nella produzione di accessori per cancelli e portoni industriali, **Myone** produttrice di porte automatiche scorrevoli e battenti, **Rise** con dissuasori automatici e semiautomatici, **Apromix** che offre sistemi per il controllo degli accessi, **Seav** produttrice di soluzioni elettroniche per il controllo degli accessi e la gestione delle automazioni, **Cab** per la produzione di automatismi oleodinamici per cancelli e **Byou** che vende sistemi completi in kit per il canale DIY.

# Benincà

## una storia lunga più di 40 anni

Il **gruppo Benincà**, grazie alla forte specializzazione delle varie aziende è in grado oggi, condividendo esperienza e competenze, di progettare soluzioni per la movimentazione di cose e persone garantendo sicurezza in tutti gli ambiti, dal contesto residenziale, all'industriale sino ad arrivare al collettivo e all'alta sicurezza.

L'**italianità** è da sempre uno dei punti di forza indiscussi che il gruppo porta con orgoglio in oltre **110 paesi**, attraverso **11 filiali estere** e **250 dipendenti** totali.

Una famiglia che ha saputo guardare lontano, portando il proprio modello di business nel mondo mantenendo fede alla propria mission **“migliorare la qualità della vita conservando la dimensione umana”**.

**Come in famiglia.**



**“Le radici  
donano continuità,  
i rami ci regalano  
il cambiamento,  
lasciando a noi  
la volontà di  
estenderli e  
farli crescere  
fino a raggiungere  
nuove altezze”**

Pauline R. Kezer

# 1. Guida all'uso del Codice Etico



## Destinatari del Codice Etico

1.1 Sono “Destinatari” del Codice Etico gli Amministratori della Società, i componenti degli organi di controllo, le Risorse Umane, ed inoltre gli Altri collaboratori, anche occasionali, della Automatismi Benincà S.p.a. (di seguito “Società”).

1.2 Con “Risorse Umane” si intende l’insieme dei lavoratori con contratto di subordinazione (lavoratori dipendenti), somministrati e distaccati, nonché i lavoratori parasubordinati e gli altri soggetti che fanno parte dell’organico della Società a prescindere dalla forma contrattuale (subordinata, parasubordinata, autonoma che disciplina la collaborazione) o dalla

**Abbiamo sviluppato queste linee guida per chiarire quali sono le nostre aspettative a tutti i dipendenti e partner sia produttivi che commerciali. Lavoriamo in stretta collaborazione con filiali e società che hanno la nostra stessa mentalità e condividono la nostra filosofia. Noi di Benincà ci impegniamo continuamente per “condurre una vita attenta” e migliorare le condizioni sociali e ambientali. Incoraggiamo anche i nostri fornitori a fare lo stesso.**

normativa di riferimento.

1.3 Con “Altri collaboratori” si intendono i collaboratori occasionali della Società, a prescindere dalla categoria professionale e dalla forma contrattuale.

1.4 Sono, altresì, soggetti all’osservanza del Codice Etico i “Fornitori”, i “Licenziatari”, i partner commerciali e societari (di seguito anche “Partner”) e gli “Altri soggetti” con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali, nonché chiunque svolga attività in nome e per conto della Società o sotto il controllo della stessa, siano essi persone fisiche o persone giuridiche.

1.5 I Destinatari sono obbligati a osservare i principi contenuti nel Codice Etico, per quanto a loro applicabili, e sono sottoposti a sanzioni per la violazione delle sue disposizioni. Le sanzioni dipendono dal tipo di rapporto che li lega alla Società.

## **Diffusione e conoscenza del Codice Etico**

1.6 Il Codice Etico è pubblicato sul sito internet della Società ([www.beninca.com](http://www.beninca.com)).

1.7 La Società assicura la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico a tutti i livelli della propria organizzazione.

A tutti i Destinatari è richiesto, in forza del rapporto di lavoro o del contratto che li lega alla Società, l’obbligo di osservanza del Codice medesimo.

1.8 Nei rapporti contrattuali con i soggetti esterni di cui all’articolo 1.4, la Società richiede la presa visione e l’accettazione del presente Codice Etico da parte della controparte a meno che la stessa sia dotata di un proprio codice etico, nel qual caso la Società e la controparte si

daranno reciprocamente atto di aver preso visione dei rispettivi codici di condotta a condizione che i principi contenuti nel Codice Etico della controparte siano compatibili con quelli della stessa Società.

## 2. Principi generali

### Eguaglianza

2.1 La Società è contraria ad ogni forma di discriminazione sociale, di razzismo, di xenofobia, di intolleranza e di violenza.

2.2 La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione dalle proprie condotte e a rispettare, nelle relazioni con i propri stakeholder, le differenze di età, genere, orientamento e identità sessuale, etnia, religione, stato di salute, appartenenza politica e sindacale, lingua o diversa abilità, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

### Onestà

2.3 Nell'ambito dell'attività svolta per la Società, i Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi vigenti di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società ed il Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare la loro inosservanza.

2.4 Tutte le attività della Società devono essere svolte con onestà, integrità e correttezza nel rispetto degli stakeholder di volta in volta interessati e in un quadro di concorrenza e di business leale.

2.5 In particolare, la Società si aspetta dalle Risorse Umane, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca ed a consolidare la reputazione della Società, evitando comportamenti che potrebbero danneggiarla. Essi devono operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti fra loro, con gli Amministratori e con gli azionisti della Società, con le società concorrenti, con i rappresentanti delle pubbliche amministrazioni e in genere con tutte le terze parti, siano esse controparti negoziali o altri stakeholder.



## Correttezza

### **in caso di potenziali conflitti di interesse**

2.6 Nella conduzione di qualsiasi attività della Società o per conto della stessa, i Destinatari devono sempre evitare situazioni ove essi stessi siano o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse rispetto ad altre parti coinvolte.

I Destinatari sono tenuti a segnalare il verificarsi di tali situazioni.

2.7 I Destinatari non devono cercare di trarre un vantaggio personale indebito, perseguire un interesse diverso dagli obiettivi sociali della Società, né agire in contrasto con i doveri contrattuali e/o fiduciari che li legano alla stessa.

2.8 Non vi devono essere conflitti di interesse nella instaurazione e nella conduzione di rapporti con i soggetti Destinatari menzionati al punto 1.4.

2.9 Particolare attenzione dovrà inoltre essere usata nel caso di operazioni con parti correlate.

## Trasparenza

### **e completezza dell'informazione**

2.10 Le Risorse Umane della Società, nelle relazioni con i terzi, siano essi controparti negoziali o altri stakeholder, sono tenute a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, fatta salva la tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati personali (cfr. articoli 9 e 10) in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, i terzi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare ai contraenti i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

## Sostenibilità

### **Politica della Sostenibilità ed azioni tutela ambientale**

2.11 L'Agenda Europea 2030 spinge le aziende a ragionare in una prospettiva di lungo periodo, promuovendo un vero e proprio cambiamento culturale nel mondo del lavoro tramite i principi della Sostenibilità. La sostenibilità può essere definita come l'insieme di quelle politiche aziendali ed azioni che permettono all'impresa di perseguire una combinazione virtuosa delle tre dimensioni dello sviluppo sostenibile (Ambientale, Sociale e di Governance) con il chiaro obiettivo di generare valore in una prospettiva di lungo periodo. La Società, nelle proprie scelte, si muove verso una direttrice che coniuga crescita economica, sviluppo sociale e salvaguardia del patrimonio naturale. Tutti questi valori producono strategie orientate alla valorizzazione del

patrimonio umano, all'attenzione verso il cliente e una continua innovazione tecnologica sostenibile.

Nel fare questo la Società crede sia fondamentale agire nel rispetto di principi come la condivisione, l'integrità e la trasparenza verso i propri stakeholders lungo tutta la catena del Valore.

Di seguito sono riportati gli intendimenti e le attività che attualmente la Società attua a favore della Sostenibilità.

2.12 Creare valore e mantenere un rapporto di fiducia con i propri stakeholder rappresenta una priorità per la Società, che è consapevole di ricoprire un ruolo importante nel territorio dove opera. Per questo la Società riconosce l'importanza di dialogare col territorio e con le sue scuole per promuovere la valorizzazione dei giovani. Un territorio che la Società contribuisce ad alimentare

scegliendo spesso risorse umane e collaborazioni provenienti dallo stesso che poi, dopo essere entrate in azienda, possono godere di un ottimo sistema di welfare pensato per loro: fatto di più azioni tra cui flessibilità ove necessario e possibile, aree di ristoro e relax. Sono svolti inoltre incontri formali col personale più volte all'anno per promuovere il coinvolgimento ed un periodico su carta con le principali notizie che riguardano il mondo Societario.

2.13 Anche in caso di problematiche emerse durante il normale percorso di vita aziendale, prima di effettuare azioni nei confronti del personale, si promuove e si dà priorità al dialogo, antepoendo i valori e la disponibilità al confronto, non solo col management, ma anche con la proprietà dell'impresa che è disponibile senza necessità di appuntamento per tutti i

lavoratori.

2.14 Sensibilità e rispetto degli obiettivi Europei per la sostenibilità, avendo brevettato un sistema di Energy saving che riduce l'assorbimento energetico dei motori durante le fasi di stand by, abbattendo così i consumi energetici (obiettivi ESG 7, 9, 12, 13). Avendo installato un sistema di climatizzazione in azienda per aumentare il benessere dei lavoratori, alimentato interamente da pannelli fotovoltaici (obiettivi ESG 7, 8, 9, 12, 13). Erogando contributi alla cultura e al welfare del territorio di appartenenza, contribuendo al benessere dello stesso evitando la delocalizzazione (obiettivi ESG 1, 8, 4, 11). Attuando politiche volte alla parità di genere, scegliendo una squadra manageriale composta da più generi (obiettivi ESG 5, 10).



## 3. Risorse umane



3.1 I rapporti tra colleghi, anche con differenti livelli gerarchici e nel rispetto dei ruoli esercitati, devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza, lealtà e correttezza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone.

3.2 I responsabili di strutture organizzative e di specifiche attività devono esercitare i poteri connessi alla propria funzione e/o alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, mantenendo la fedeltà alla Società ed ai suoi organi amministrativi e, al contempo, rispettando la dignità dei propri collaboratori dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale. Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti si deve fare espresso riferimento

# BP People

al sistema di deleghe e attribuzioni della Società.

3.3 Le Risorse Umane devono prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal/dai propri responsabili e, in generale, dalla Società.

## Tutela della persona

3.4 La Società si impegna affinché, al suo interno, si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

3.5 La Società vigila affinché le Risorse Umane si comportino e siano trattate con dignità e rispetto, nel quadro di quanto previsto dalle leggi che regolano i rapporti di lavoro, nonché in particolare in ottemperanza

alla normativa vigente, al CCNL applicabile ed ogni altra fonte di disciplina dei rapporti di lavoro aziendali.

3.6 All'interno della propria organizzazione la Società non tollera nessuna forma di discriminazione, sfruttamento, molestia, mobbing, isolamento per motivi personali o di lavoro; situazioni di tale portata saranno perseguite e punite ai sensi del codice disciplinare e del contratto collettivo di appartenenza.

3.7 La Società non applicherà alcuna sanzione disciplinare o contrattuale nei confronti delle Risorse Umane o di altri collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato alla Società. La Società tutela chi in buona fede e in modo circostanziato segnala tali situazioni, come meglio

specificato all'articolo 16 che segue.

3.8 La Società è contraria al "lavoro nero" e al lavoro infantile e minorile, nonché a qualsiasi altra condotta di sfruttamento del lavoro o che offenda la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto. Le Risorse Umane vengono correttamente e integralmente informate dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dal contratto.

3.9 La Società promuove l'accrescimento culturale del proprio personale, valorizzandone la professionalità e la personalità mettendo a disposizione adeguati strumenti formativi.

3.10 Le attività di selezione di nuove Risorse Umane, nonché la gestione delle politiche retributive e dei percorsi di carriera, sono informate a criteri strettamente meritocratici.

## 4. Salute e sicurezza

4.1 La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei pericoli e relativi rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte delle Risorse Umane e operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

4.2 Le attività della Società si svolgono nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. In particolare, la gestione del "sistema sicurezza" è improntata ai seguenti principi:

- valutare e gestire i rischi, ivi inclusi quelli che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro;

- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione con azioni coerenti tra loro che integrino la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

4.3 La Società si impegna, altresì, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, ad assicurare la sicurezza del pubblico che accede ai propri impianti.

4.4 Nell'ambito delle proprie attività sociali e dei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad adottare atteggiamenti responsabili di salvaguardia

dell'ambiente, agendo nello scrupoloso rispetto delle normative applicabili, nonché dei limiti definiti da eventuali autorizzazioni e prescrizioni ricevute dagli Enti competenti.

4.5 La Società si impegna ad apportare continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente, minimizzando l'impatto ambientale derivante dallo svolgimento delle proprie attività e dalla gestione, costruzione e manutenzione dei siti e degli impianti di proprietà.



## 5. Rapporti con la pubblica amministrazione



5.1 Le Risorse Umane della Società devono conoscere e rispettare le linee guida emanate dalla Società con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione (si veda la “Procedura Rapporti con la PA”), nonché le linee guida in materia di omaggi e liberalità (si veda la “Procedura gestione omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni”). Tali linee guida devono essere applicate in tutti gli ambiti di attività della Società ove ci si relazioni con Pubbliche Amministrazioni e loro rappresentanti. In particolare:

- nelle richieste indirizzate alla Pubblica Amministrazione per l’ottenimento di provvedimenti relativi alle attività svolte dalle Società o per l’ottenimento e il mantenimento di finanziamenti pubblici;
- in tutte le occasioni di contatto con incaricati di effettuare verifiche ispettive e sopralluoghi presso le

sedi della Società, finalizzate alla verifica del rispetto di prescrizioni e/o di adempimenti di legge;

- in tutte le occasioni di contatto con Pubbliche Amministrazioni per ragioni istituzionali, commerciali o di fornitura;
- nell’adempiere ad obblighi o prescrizioni date dalla Pubblica Amministrazione.

5.2 La Società si comporta correttamente e con trasparenza nello svolgimento di trattative e rapporti negoziali con la Pubblica Amministrazione, così come nell’esecuzione di qualsiasi adempimento di legge o prescrizione dettata dalla stessa.

5.3 I rapporti della Società con i pubblici ufficiali (ivi inclusi gli impiegati pubblici - a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno - e concessionari di pubblico servizio) si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: la Società non intende creare il minimo sospetto

di voler influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere benefici con mezzi illeciti.

5.4 La Società condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione anche nei confronti di soggetti privati, per i quali si rimanda al successivo articolo 7.6. Qualunque tentativo di estorsione, concussione o induzione a dare utilità indebite da parte di un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio deve essere segnalato senza indugio.

5.5 I Destinatari del Codice Etico devono comunicare i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

5.6 Alla luce di quanto sopra, nessun Destinatario può:

- cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse;

- offrire, promettere o concedere denaro, beni in natura, facilitazioni o altre utilità non dovuti, sotto qualsiasi forma e anche in modo indiretto, a qualunque soggetto (sia esso dirigente, funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione o soggetto privato incaricato di pubblico servizio, o a soggetti loro congiunti, affini, conviventi e soggetti ad essi in qualche modo collegati), in vista del compimento di un atto d'ufficio o per influenzarne illecitamente una decisione che sia volta a promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni o di sollecitazione da parte del medesimo beneficiario. Alle Risorse Umane è consentito, ferme le norme inderogabili di legge, offrire omaggi e cortesie di uso commerciale di modesto valore nei limiti di quanto indicato dalla procedura "Omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni";

- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;

- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);

- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per la Società;

- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della

Pubblica Amministrazione o di terzi o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;

- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;

- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;

- scambiare illegittimamente informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica.

5.7 Costituisce violazione della politica istituzionale della Società adottare condotte che configurano il reato di corruzione anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non fossero punite o altrimenti vietate.

5.8 In linea generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono essere gestiti da soggetti delegati o comunque autorizzati.

5.9 La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

5.10 Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

5.11 In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

5.12 Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

5.13 Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità competenti.



## 6. contributi a fini politici

6.1 Tali contributi richiedono la preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e devono essere erogati nei limiti e nelle forme previsti dalla normativa applicabile.

## 7. Rapporti con fornitori, licenziatari e partner

**Benincà persegue l'eccellenza nel mercato in cui opera, attraverso un comportamento rispettoso dell'etica sociale e ambientale, ottenendo un valore aggiunto per il Dipendente, per il Cliente e, in generale, per la Comunità.**

**Benincà condivide con i propri partner i seguenti valori aziendali:**



7.1 La Società imposta i rapporti con Fornitori, Licenziatari e Partner esclusivamente sulla base di criteri di correttezza, fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle dinamiche di mercato.

7.2 In particolare, la Società si adopera per selezionare i Fornitori ed i Licenziatari sulla base di criteri di valutazione che includano, oltre alla qualità ed economicità dell'offerta, aspetti quali reputazione, affidabilità, professionalità, efficienza e sostenibilità, tali da permettere di impostare un solido e duraturo rapporto fiduciario. La Società evita accordi con fornitori di dubbia reputazione che possano

non rispecchiare i valori espressi nel presente Codice Etico in linea con i principi del Global Compact promosso dall'ONU, quali il rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro, dei diritti umani e i principi di legalità, rispetto della concorrenza e lotta alla corruzione.

7.3 I medesimi principi sono adottati nella valutazione dei Partner, cui si richiede la condivisione dei valori del presente Codice Etico, anche per salvaguardare la reputazione del brand e della Società.

7.4 La Società si aspetta che i Fornitori, i Licenziatari e i Partner non ricevano alcuna indebita pressione ad effettuare prestazioni non previste contrattualmente.

7.5 Nel richiedere l'adesione

al presente Codice Etico per quanto a loro applicabile (si veda articolo 1.8), la Società si aspetta da Fornitori, Licenziatari, Partner e altri soggetti comportamenti conformi ai principi ivi contenuti. Comportamenti contrastanti possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto con la Società, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione del contratto stesso.

7.6 Nessun Destinatario del presente Codice Etico può promettere o concedere denaro, beni in natura, facilitazioni o altre utilità, direttamente o indirettamente e sotto qualunque forma, a qualsiasi individuo che rappresenti una

controparte per la Società (sia esso amministratore, direttore generale, dirigente o dipendente di una società privata, o ancora un sindaco o un liquidatore) allo scopo di orientarne una decisione o di influenzare il compimento di atti o la conclusione di accordi commerciali o, in generale, per promuovere o favorire illecitamente gli interessi della Società oppure per danneggiare scorrettamente un concorrente. Sono consentiti, nel rispetto delle norme inderogabili di legge, omaggi e cortesie di uso commerciale di modesto valore nei limiti di quanto indicato dalla procedura "Omaggi, ospitalità, liberalità e sponsorizzazioni".



## 8. Trasparenza della contabilità e controlli interni

### Comunicazioni sociali e registrazioni contabili

8.1 La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Le funzioni aziendali interessate sono tenute ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

8.2 Per ogni operazione è conservata agli atti la documentazione di supporto che consente:

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

interpretativi.

8.3 Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Il compito di far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici è delle funzioni aziendali interessate.

### Controlli interni

8.4 La politica della Società prevede di diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

8.5 Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare l'attendibilità,

l'accuratezza, l'affidabilità e la tempestività delle informazioni fornite agli organi sociali e al mercato, la salvaguardia del patrimonio aziendale, l'efficacia dei processi aziendali, il rispetto delle leggi e dei regolamenti nonché dello statuto e delle procedure interne.

8.6 La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno e di gestione dei rischi efficace riguarda, a vario titolo, ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente gli amministratori, i componenti degli organi di controllo e tutte le Risorse Umane, ciascuno nell'ambito della propria funzione, deve contribuire alla definizione, funzionamento e monitoraggio del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

8.7 Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità organizzative sono tenuti

a essere partecipi del sistema di controllo interno e gestione dei rischi aziendale e a farne partecipi i propri collaboratori.

8.8 La Società nomina un Responsabile dell'Internal Audit con il compito di verificare che il sistema di controllo interno sia adeguato e pienamente operativo. L'Internal Audit ha accesso diretto a tutte le informazioni utili per lo svolgimento del proprio incarico e dispone di mezzi adeguati allo svolgimento della funzione assegnata. Il Responsabile dell'Internal Audit riferisce circa il suo

operato al CDA e agli organi di controllo della Società, compreso l'ODV.

8.9 La Società di revisione contabile incaricata ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

8.10 Gli Amministratori e le Risorse Umane non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei sindaci, degli azionisti e della Società di revisione.

8.11 Alla luce di quanto sopra:  
- il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;  
- non possono essere effettuate

operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;

- gli Amministratori non possono acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, se non attraverso proprie risorse;

- si devono perseguire gli scopi statutari;

- la gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con la realtà organizzativa e di business della Società, che opera secondo principi di trasparenza e moralità;

8.12 Gli stessi principi devono essere adoperati nelle valutazioni e nelle altre eventuali operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, conferimenti di rami d'azienda, ecc.).

8.13 E' fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento e le decisioni delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore gli azionisti.

## 9. Comunicazione aziendale e riservatezza delle informazioni



9.1 La comunicazione, all'interno ed all'esterno della Società, deve essere chiara, precisa e veritiera, onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura per la Società.

9.2 A tutela della reputazione della Società, del valore del brand e della riservatezza delle informazioni, la comunicazione ai media e al pubblico di informazioni relative alla Società è gestita esclusivamente dai portavoce e dalle strutture organizzative espressamente preposte: i restanti Destinatari devono astenersene.

9.3 Non devono essere comunicate all'esterno, anche attraverso i digital e social media, informazioni relative alla Società non già

rese pubbliche; è altresì vietato diffondere contenuti, immagini, documenti scritti o audio-video di proprietà della Società, senza autorizzazione.

9.4 Ai Destinatari è richiesto di non pubblicare informazioni non veritiere, diffamatorie, lesive dell'immagine della Società o lesive della dignità di qualunque altro soggetto esterno, in qualche modo associate o associabili alla Società.

9.5 Le informazioni ed i documenti riservati, i progetti di lavoro, il know-how vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dalla Società.

9.6 Qualora terze persone, deliberatamente e/o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate ad un Destinatario del presente Codice Etico, quest'ultimo deve darne tempestiva comunicazione ai propri referenti nell'ambito dell'organizzazione.

## 10. Protezione dei dati personali

10.1 La Società adotta misure organizzative e di sicurezza per il corretto trattamento dei dati personali di cui sia in possesso, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

10.2 I dati personali vanno trattati in proporzione al

consenso ricevuto e alle finalità del trattamento, e non divulgati all'esterno senza consenso.

I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono seguire le istruzioni e le procedure fissate dalla Società.

## 11. Abuso di informazioni privilegiate - insider trading

11.1 Per "informazioni privilegiate" si intendono le informazioni di carattere preciso, non pubbliche, concernenti direttamente o indirettamente la Società che, se rese pubbliche, potrebbero crearle danno.

11.2 E' vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni privilegiate riguardanti la Società o altra Società quotata con la quale la Società stessa sia in rapporti di affari.

11.3 I Destinatari del Codice Etico, se in possesso di informazioni privilegiate, ne devono dare immediato avviso alla Società perché provveda a gestirle nei termini e con le modalità indicate dalla legge e secondo la relativa procedura adottata dal Consiglio di Amministrazione.

## 13. Protezione del patrimonio della società

13.1 Il patrimonio sociale della Società deve essere gestito in modo efficiente ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice Etico concorrono a preservarne l'integrità ed il valore, a tutela degli azionisti, dei creditori e degli investitori.

13.2 Tutti i Destinatari hanno la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che sono loro affidati dalla Società e devono contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale, rispettando le procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

13.3 Il brand della Società, in tutte le sue declinazioni, deve essere protetto e valorizzato. Ogni Destinatario deve attenersi alle limitazioni e previsioni contrattuali che regolano l'utilizzo del brand e alle modalità di godimento dei diritti contrattualmente acquisiti.

13.4 In ogni caso, i documenti afferenti all'attività della Società, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, materiale o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da essa fissate. Non possono essere usati per scopi personali né essere trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.

13.5 In particolare, le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di

proprietà della Società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda.

13.6 Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'azienda.



## 14. Prevenzione dei reati e modello organizzativo interno

14.1 La Società si attende che i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie attività svolte per la Società stessa, non pongano in essere comportamenti illeciti costituenti i reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

14.2 La Società si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché di procedure interne, al fine di indirizzare l'operato della Società in modo da limitare in maniera significativa il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

3.3 Le Risorse Umane devono prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal/dai propri responsabili e, in generale, dalla Società.



## 15. Attuazione e sistema sanzionatorio

15.1 L'impegno della Società è focalizzato al raggiungimento delle best practices relativamente alle sue responsabilità di business, etiche e sociali verso i suoi azionisti, il suo capitale umano e gli altri stakeholder, Il Codice Etico definisce le aspettative della Società nei confronti dei Destinatari e la responsabilità di cui questi devono farsi carico per trasformare tali politiche in azioni concrete.

15.2 La Società e, in primis, i suoi amministratori, si impegnano affinché tali politiche ed aspettative siano comprese e messe in pratica nell'organizzazione. Essi sono responsabili nei confronti degli organi di controllo della Società e sono tenuti a farsi parte attiva affinché gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

15.3 Le violazioni del Codice Etico sono passibili di sanzione, proporzionata alla gravità e

declinata in base al tipo di rapporto che il Destinatario interessato intrattiene con la Società. I provvedimenti includono anche la cessazione del rapporto fiduciario con la Società con le conseguenze contrattuali previste e consentite dalle norme vigenti.

15.4 Eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti di Risorse Umane per violazioni al Codice Etico saranno adottati in coerenza con la normativa applicabile, nonché in particolare con il CCNL applicabile ed ogni altra fonte di disciplina dei rapporti di lavoro aziendali.

15.5 Per gli Altri collaboratori, i Fornitori, i Licenziatari ed i Partner, la Società si riserva la facoltà di risoluzione del contratto o l'applicazione di altre azioni di tipo contrattuale, in virtù di clausole specificatamente previste allo scopo, come già richiamato all'articolo 7.5.

15.6 Gli Amministratori valutano l'adeguatezza del presente Codice Etico rispetto all'evoluzione del business o della principale normativa applicabile.

15.7 All'Organismo di Vigilanza, oltre alle proprie competenze relative al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, è richiesto altresì di esprimere pareri vincolanti in merito alla opportunità di revisione del presente Codice Etico, nonché di politiche e procedure interne allo scopo di garantirne la coerenza con lo stesso Codice Etico.

## 16. Segnalazioni in caso di violazioni delle disposizioni del codice etico



16.1 Eventuali situazioni di sospetta violazione delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, da parte di uno o più Destinatari, possono essere segnalate, senza indugio, da qualunque Destinatario, purché la segnalazione sia in buona fede e circostanziata, ovvero fondata su elementi di fatto precisi e concordanti. I canali di cui appresso consentiranno, in particolare, ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. 231/2001, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, le predette segnalazioni, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

16.2 I seguenti canali di comunicazione sono alternativamente utilizzabili per la raccolta delle segnalazioni:

- tramite il sito **<https://wb.benincagroup.com>**

- a mezzo posta ordinaria, in busta chiusa all'attenzione, riservata e personale, del Responsabile Internal Audit, presso la sede legale della Società

16.3 Le segnalazioni saranno gestite tempestivamente e attraverso un processo predefinito. La Società richiede che le segnalazioni vengano fatte in forma nominativa, impegnandosi a mantenere riservata l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

16.4 La Società tutela il segnalante in buona fede contro ogni forma di ritorsione, discriminazione

e/o di penalizzazione: ove tali atteggiamenti fossero riscontrati, la Società agirà di conseguenza.

16.5 Ugualmente la Società potrà reagire ai sensi della normativa applicabile verso chi, consapevolmente, dovesse effettuare segnalazioni false, infondate o pretestuose.



**AUTOMATISMI BENINCÀ SpA**  
36066 Sandrigo (VI) ITALY  
[www.beninca.com](http://www.beninca.com)



**HI-MOTIONS Srl**  
36030 Sarcedo (VI) ITALY  
[www.himotions.com](http://www.himotions.com)



**MYONE Srl**  
30020 Quarto D'Altino (VE) ITALY  
[www.myoneautomation.com](http://www.myoneautomation.com)



**RISE Srl**  
**Sede legale:**  
36066 Sandrigo (VI) ITALY  
**Sede produttiva:**  
36010 Velo D'Astico (VI) ITALY  
[www.riseweb.it](http://www.riseweb.it)



**APROMIX RFID Srl**  
36061 Bassano del Grappa (VI) ITALY  
[www.apromix.com](http://www.apromix.com)



**Seav srl**  
60027 Osimo (AN) ITALY  
[www.seav.com](http://www.seav.com)



**AUTOMATISMI CAB**  
è un marchio di:  
**AUTOMATISMI BENINCÀ SpA**  
**Sede legale:**  
36066 Sandrigo (VI) ITALY  
**Sede produttiva:**  
36010 Velo D'Astico (VI) ITALY  
[www.automatismicab.com](http://www.automatismicab.com)



**BYOU**  
è un marchio di:  
**AUTOMATISMI BENINCÀ SpA**  
36066 Sandrigo (VI) ITALY  
[www.byouweb.com](http://www.byouweb.com)