



BETA ELECTRONICS SRL - Corso Milano 180, 28883 Gravellona Toce (VB)

CODICE ETICO - *BETA ELECTRONICS*

"I principi che guidano ogni nostra decisione, relazione e attività."

INTRODUZIONE

La società **BETA ELECTRONICS SRL** opera sul mercato con l'obiettivo di promuovere l'occupazione, favorire le opportunità di crescita professionale, creare valore per i soci, soddisfare i clienti e valorizzare tutte le persone che vi lavorano.

Il sistema di controllo e vigilanza interno aziendale è costituito dall'insieme degli strumenti necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività di **BETA ELECTRONICS SRL**, orientandole verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Tale sistema ha come obiettivo quello di fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle Leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici e Regolamenti Aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse della Società, la gestione dell'attività secondo i criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

Il Codice etico e di comportamento rientra tra gli strumenti con cui dà attuazione alle proprie direttive affinché tutto il proprio personale operi secondo un comportamento etico che si concretizzi nei seguenti principi:

- rispettare, in modo tassativo, le leggi vigenti sul territorio nazionale;
- operare con correttezza, cortesia e collaborazione nei rapporti tra colleghi;
- rispettare gli interessi di tutti gli interlocutori quali clienti, fornitori, istituzioni, autorità pubbliche e la collettività;
- svolgere professionalmente, diligentemente e con integrità morale il proprio ruolo, nel rispetto della dignità umana
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- rispetto dell'ambiente, della salute e della sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dirigenti e dai dipendenti e da tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurino rapporti in nome o nell'interesse della società.

Tale strumento definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza delle procedure operative e delle sanzioni previste in caso di violazione da parte del personale.

MISSIONE DELL'AZIENDA

BETA ELECTRONICS SRL si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, con l'obiettivo di:

- promuovere e rafforzare la cultura d'impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e la prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi base del presente codice;

Gli standard etici e di comportamento che la Società intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza ed imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente

Norme standard di comportamento che BETA ELECTRONICS SRL si impegna a rispettare:

1. IMPARZIALITÀ

Offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e della capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, lingua, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali (così come previsto dall'art. 3 della Costituzione, Principio di Uguaglianza Formale).

1. AMBIENTE DI LAVORO

2.1 Rispetto reciproco: la società promuove un clima interno in cui i dipendenti interagiscano nel pieno rispetto reciproco. BETA ELECTRONICS SRL si impegna affinché nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali, né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro, per meri motivi di competitività personale.

2.2 Sicurezza e Salute: La società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie. In particolare, ai sensi dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008, vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c) ridurre i rischi alla fonte;
- d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione delle attività dell'ente;
- e) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- f) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- g) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

2.3 Sviluppo: La società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascun collaboratore. La società valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità. La Società adotta adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo. Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni accurate su:

- a) caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- b) elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente;
- c) norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

Nella gestione del personale, la società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione. L'accesso a ruoli e incarichi viene stabilito, considerando competenze e capacità. Compatibilmente con l'efficienza dell'azienda, vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e in generale della cura dei figli.

2.4 Tutela dell'ambiente: i vertici aziendali si impegnano a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

In particolare, BETA ELECTRONICS SRL si impegna a:

- adottare le misure atte a limitare e, ove applicabile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente;
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire, piuttosto che curare, eventuali pregiudizi all'ambiente;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa.

1.

2. **PRIVACY**

La Società protegge le informazioni e custodisce i dati relativi ai dipendenti e collaboratori, generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e attiva ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni. (Così come previsto dal GDPR 2016/679).

BETA ELECTRONICS SRL NON TOLLERA E NON TOLLERERÁ:

1. **ABUSI DI POTERE**

Costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore.

1. **ATTI DI VIOLENZA PSICOLOGICA**

Atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni.

1. **MOLESTIE SESSUALI**

Comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale.

1. **ATTI DI BULLISMO**

Atti che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro.

1. **MOBBING OPERATIVO**

Atti che possono portare a situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nell'attività lavorativa. Verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro. Questi potranno essere sanzionati disciplinarmente in conformità a quanto previsto da Ccnl previo esperimento della procedura di cui all'art.7 Legge 300/1970.

1. **ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E/O STUPEFACENTI**

Si vieta, a ciascun lavoratore di:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche e/o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La condotta posta in essere in violazione di predetti obblighi, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, verrà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dell'Azienda e sarà sanzionata con il licenziamento, da attuarsi con regolare procedura ai sensi di quanto previsto dal Ccnl e dalle norme di legge vigenti.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno equiparati ai casi precedenti.

SOGGETTI A CUI SI APPLICA IL CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti dell'Azienda e devono essere rispettate anche da qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto o sotto incarico della stessa.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne ed a rispettarne i contenuti.

I destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare i seguenti fondamenti:

1. RESPONSABILITÀ E RISPETTO

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive aziendali, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Tutto il personale agirà nel rispetto reciproco.

1. DILIGENZA

Rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori.

1. CLIMA AZIENDALE

Contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali. Promuovere il confronto in ambito lavorativo finalizzato al perseguimento della miglior soluzione possibile.

1. ONESTÀ

Impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni. È pertanto richiesto che i dipendenti e i collaboratori si impegnino anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, che si attengano alle disposizioni del Regolamento Aziendale e del GDPR 2016/679 per l'utilizzo del sistema informatico, per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica e si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per lo svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa.

1. RISERVATEZZA

Usare massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà di **BETA ELECTRONICS SRL**. È richiesto ai lavoratori di impegnarsi a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione. Ogni indebito utilizzo di informazioni riservate relative alla Società, oltre a costituire una violazione morale ed etica, sono perseguibili legalmente dall'Azienda.

1. CONFLITTO DI INTERESSI

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente/collaboratore è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento ad interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità. Ogni dipendente/collaboratore deve immediatamente riferire al responsabile dell'Azienda e/o all'Amministratore qualsiasi situazione che costituisca o possa costituire un conflitto d'interessi, in particolare, deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività svolte.

1. OMAGGI

I dipendenti non possono, direttamente o indirettamente offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo. Gli omaggi hanno lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale. Non è ammessa alcuna forma di regalo che esuli dalle normali pratiche commerciali, o comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata o collegabile alla società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, revisori, consiglieri, sindaci o a loro familiari, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio. Non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.

1. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Particolare valenza assumono la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di bilancio; a tal proposito ciascun dipendente/collaboratore è tenuto ad adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente. Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità sia generale che analitica devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

CRITERI GUIDA NEI RAPPORTI CON I TERZI

I dipendenti ed i collaboratori devono informare i terzi, in maniera adeguata, relativamente alle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle seguenti disposizioni.

Rapporti con i clienti: La società, i dipendenti e i collaboratori, perseguono l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritengono essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto, impegnandosi a garantire ai propri clienti un servizio rispondente ad un identico standard di qualità e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Rapporti con i fornitori: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto servizi vengono effettuate sulla base di criteri improntati all'economicità, alla qualità e alla trasparenza concedendo pari opportunità ad ogni fornitore. Fornitore e condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di qualità di beni e servizi richiesti, prezzo, capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della ditta.

Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la società è legittimata a prendere adeguati provvedimenti fino alla conclusione del rapporto di collaborazione.

Relazioni esterne: la società, i dipendenti e i fornitori, riconoscono il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne. I dipendenti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni aziendali e ricevere l'autorizzazione preventiva dei vertici aziendali o di persona delegata.

VIOLAZIONE DELLE NORME DEL "CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO"

Il personale, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con accuratezza, precisione e completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Deve mantenersi completa veridicità nelle comunicazioni aziendali interne.

I lavoratori che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni di documenti e/o registrazioni sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione Aziendale. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque segnali presunte violazioni del Codice etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del Codice Etico, come a titolo di esempio (non esaustivo), nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici ed immateriali del patrimonio aziendale, la società provvederà ad intraprendere i necessari provvedimenti disciplinari con tempestività ed immediatezza, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'istaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituisca reato. La violazione dei principi fissati in questa sede compromette il rapporto di fiducia tra **BETA ELECTRONICS SRL** e chiunque commetta la violazione.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla riportata in calce.

DATA: 22/06/2026

BETA ELECTRONICS SRL

BETA ELECTRONICS SRL
Amministratore Unico

