



Socio unico. Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di  
HOLDING UMBERTO GNUTTI S.p.A.



BRAWO S.p.A.  
Via XXV Aprile, 36  
25050 Pian Camuno (BS)  
Italy

Telefono: +39 (0)364 591556  
E-mail: [info@brawo.it](mailto:info@brawo.it)  
Pec: [brawo@postecert.it](mailto:brawo@postecert.it)  
Sito: [brawo.it](http://brawo.it)

# CODICE ETICO

Rev. 3 del 27/02/2025

# Sommario

Premessa.....	3
Principi generali .....	4
1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DESTINATARI E ATTUAZIONE .....	4
1.2 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE .....	4
1.3 RESPONSABILITÀ DELL'INTERPRETAZIONE.....	5
1.4 MODALITÀ ATTUATIVE.....	5
Politiche del personale .....	6
2.1. CLIMA AZIENDALE .....	6
2.2. COMPORTAMENTO INDIVIDUALE .....	7
2.3. GESTIONE DELLE ASSUNZIONI E FORMAZIONE .....	7
2.4. LAVORO MINORILE E FORZATO .....	8
2.5 CONDIZIONI DI LAVORO .....	9
2.6. LAVORO DI GRUPPO (Team work) .....	9
2.7. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE.....	10
2.8. RELAZIONI CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI .....	10
2.9 MOLESTIE E MOBBING.....	10
2.10. CONFLITTO DI INTERESSI .....	11
2.11 WHISTLEBLOWING .....	11
Rapporti con i clienti .....	12
3.1. RAPPORTI CON I CLIENTI .....	12
3.2. IMMAGINE PRESSO I CLIENTI .....	13
3.3. CONDIZIONI DEI CONTRATTI.....	13
3.4. SITUAZIONI PARTICOLARI.....	14
Il valore della Società .....	15
4.1. OBIETTIVI DI PROFITTO.....	15
4.2. IL VALORE AZIENDALE .....	15
4.3. INFORMAZIONI E KNOW HOW AZIENDALE.....	16
4.4. IMMAGINE SOCIETARIA .....	16
4.5. RISERVATEZZA DI DATI E TUTELA PRIVACY .....	17
4.6. CORRETTEZZA DATI AZIENDALI .....	18
Sostenibilità.....	18
5.1. SOSTENIBILITA' .....	18
Rapporti con il fornitore.....	19
6.1. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	19
Rapporti con la concorrenza.....	19
7.1. RAPPORTI CON I CONCORRENTI .....	19
Salute, Sicurezza, Ambiente ed Energia .....	20
8.1. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE ED ENERGIA .....	20
8.2 FORMAZIONE PER SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE ED ENERGIA .....	21
8.3 INVESTIMENTI PER SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE ED ENERGIA .....	21
Il Miglioramento Continuo.....	21
9.1. IL MIGLIORAMENTO CONTINUO .....	21
Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	22
10.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	22
Come comunicare.....	22
11.1 COME COMUNICARE CON L'AZIENDA?.....	22
Norma Finale.....	23
12.1 RINVIO.....	23

# Premessa

..... *Nell'ambito di un'organizzazione, intesa come fenomeno sociale d'aggregazione, ad una prima fase nella quale si creano le procedure operative, deve affiancarsi un secondo momento di formalizzazione delle regole del vivere organizzato.*

*Quest'ultimo diventa necessario quando l'organizzazione è coinvolta in una crescita progressiva delle risorse umane e delle relative dinamiche comportamentali individuali.*

*Diventa ancora più essenziale se l'organizzazione individua il proprio obiettivo strutturale nell'eccellenza, sia essa riferita ai prodotti offerti, alle risorse umane coinvolte o alla realtà operativa del Gruppo in generale.*

*La Direzione Generale*

# Principi generali

## 1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DESTINATARI E ATTUAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente documento rappresentano l'insieme dei principi e delle condotte individuate dalla Società, quali regole di corretto comportamento lavorativo.

I Destinatari del presente Codice - e pertanto tenuti all'osservanza delle prescrizioni ivi contenute - sono tutti coloro che operano all'interno dell'azienda, senza eccezioni, nonché tutti i soggetti che, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Brawo e operano per perseguirne gli obiettivi.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità (i c.d. soggetti apicali) sono tenuti ad essere d'esempio per i propri collaboratori, a indirizzarli all'osservanza del Codice e a favorirne il rispetto.

Brawo richiede ai propri fornitori e clienti una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, prediligendo quindi controparti che agiscano sulla base dei valori, principi e norme comportamentali qui espressi.

In particolare, ogni dipendente è tenuto a conoscere e ad applicare i principi qui contenuti nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, contribuendo alla loro applicazione a tutti i livelli aziendali.

Infine, pur consapevole della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui la Società opera, quest'ultima si impegna ad applicare il proprio Codice Etico sia in Italia che all'estero.

## 1.2 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Il presente Codice racchiude i valori etici che caratterizzano l'organizzazione e l'attività di Brawo improntata verso un modello di gestione che rispetta e salvaguarda i diritti umani, l'ambiente e il benessere delle comunità e che condanna ogni forma di corruzione.

Qualificando l'osservanza delle norme di condotta aziendale come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai

sensi dell'art.2104 del Codice civile, la Società considererà ogni comportamento che sarà in contrasto con esse come inadempimento degli obblighi assunti, con quanto ne segue ai sensi di legge e di contratto.

### 1.3. RESPONSABILITÀ DELL'INTERPRETAZIONE

L'interpretazione e la responsabilità di un'adeguata diffusione delle seguenti disposizioni sono di competenza della Direzione Generale e/o della Direzione del Personale, le quali saranno disponibili a fornire qualsiasi chiarimento in merito a dubbi interpretativi circa il contenuto, l'applicabilità e le conseguenze previste per gli inadempimenti delle norme di condotta aziendale. Sarà cura della stessa Direzione garantire un'applicazione equa e ponderata di tali regole, onde prevenire condotte sanzionabili ed evitare trattamenti diseguali.

### 1.4 MODALITÀ ATTUATIVE

#### ***Organo di Vigilanza***

Brawo ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza, avente il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice di Condotta e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo, attuati nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 231/01.

I suoi compiti sono, tra gli altri, i seguenti:

- vigilare sulla diffusione e sull'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice;
- curare l'aggiornamento del MOG;
- riferire periodicamente al Consiglio sull'attività svolta e sulle problematiche emerse;
- gestire le segnalazioni di inadempimenti al Codice Etico ed al Modello di Organizzazione e Gestione ricevute via mail all'indirizzo [odv@brawo.it](mailto:odv@brawo.it) ovvero, se relativi ad illeciti ricompresi nel perimetro individuato dal d.lgs 24/23, ricevuti attraverso il canale di segnalazione interno disponibile al link <https://Brawo.go-tell.it> e nell'area dedicata del sito della società;

Per lo svolgimento di quanto esposto l'organismo si può avvalere del supporto di professionisti esterni.

L'Organismo di Vigilanza tutela gli autori delle segnalazioni da eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

La violazione delle disposizioni previste dal Codice Etico costituisce, inoltre, inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

### ***Diffusione***

Il Codice Etico viene reso disponibile a tutti i portatori di interesse che lo richiedano presso la sede della Società. È inoltre visibile sul sito internet della stessa e sul portale dipendenti all'indirizzo web <https://saas.hrzucchetti.it/>.

Brawo, perseguendo lo scopo di conseguire la massima conoscenza dei contenuti del Codice tra gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, pianificherà incontri periodici di formazione e aggiornamento, strutturati secondo la diversa funzione e mansione dei partecipanti.

## Politiche del personale

“Privilegiare,  
nell'ambito  
lavorativo  
quotidiano,  
lo svolgimento  
di rapporti  
professionalmente  
corretti  
migliora il lavoro  
delle singole  
risorse, ed  
attraverso esse,  
la Società.”

### 2.1. CLIMA AZIENDALE

Certi che solo attraverso l'eccellenza individuale ed il lavoro di squadra si possa garantire una posizione di leadership per la Società, riteniamo necessario tutelare un clima lavorativo che agevoli la correttezza dei contatti interpersonali tra dipendenti e la crescita individuale. Ogni dipendente deve essere consapevole del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, considerando qualsiasi interlocutore come il proprio Cliente, sia esso esterno o interno.

Per tale motivo tutti i rapporti devono essere gestiti con correttezza ed equità; per esempio, evitando liti, discussioni e mancanza di rispetto nei confronti dei colleghi e dei terzi che in genere entrano in contatto con la Società, rispettando la diversità di opinione, di genere, di credo religioso e politico, biasimando l'utilizzo non

corretto degli strumenti offerti, non abusando delle facoltà riconosciute dalla Società per l'esercizio delle mansioni assegnate. Non è ammissibile, infatti, che mancanza di rispetto o comportamenti irrazionali possano pregiudicare il lavoro di squadra e, come conseguenza diretta, gli obiettivi della Società.

## 2.2. COMPORTAMENTO INDIVIDUALE

La Società reputa l'osservanza delle disposizioni normative nazionali e internazionali come condizione vincolante e imprescindibile del proprio agire. Le violazioni di tali disposizioni comportano, come conseguenza, adeguate sanzioni nei confronti delle persone responsabili.

Non sono in nessun caso giustificate condotte illecite, anche se improntate al perseguimento di interessi o vantaggi a favore della Società.

Ogni dipendente deve svolgere le mansioni assegnategli con responsabilità, diligenza ed onestà, cercando di proporre sempre soluzioni vantaggiose per la Società, nel rispetto delle disposizioni legislative e delle politiche aziendali prefissate. Qualsiasi comportamento deve essere improntato a valori di moralità e buon senso, evitando di creare atteggiamenti che possano apparire sconvenienti o di incorrere in situazioni, volontariamente indotte, di alterazione delle proprie capacità che possano pregiudicare, oltre la prestazione lavorativa, anche la stessa incolumità personale.

## 2.3. GESTIONE DELLE ASSUNZIONI E FORMAZIONE

I Responsabili di ciascuna Area, direttamente o tramite il Responsabile dell'Ufficio Personale e/o Formazione, Addestramento ed Eventi aziendali, inoltrano al bisogno, una richiesta al Direttore Generale, evidenziando le caratteristiche che deve possedere la risorsa da inserire e le esigenze aziendali legate all'inserimento.

Viene verificata la presenza di curricula in azienda che rispondano all'esigenza manifestata oppure la ricerca e selezione dei potenziali candidati è affidata ad agenzie specializzate. Nel conferimento di incarico alle agenzie specializzate, così come in ogni richiesta di documentazione ai candidati, è chiarito che le informazioni

richieste sono quelle strettamente necessarie alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'impiego e/o a quelli necessari per completare le procedure di assunzione conformemente alla legge. Nessuna richiesta di informazioni, neppure per il tramite delle agenzie specializzate, può avere a riferimento l'orientamento sessuale, politico, religioso di razza ecc.. La valutazione e la classifica di preferenza dei candidati va effettuata sulla base di elementi oggettivi con particolare preferenza al merito, senza distinzione di razza, genere, credo religioso e/o politico, motivando la scelta del candidato.

La Società garantisce pari opportunità di trattamento e di crescita professionale.

L'Area Formazione, Addestramento ed Eventi aziendali programma le adeguate attività di formazione per le nuove assunzioni e stende un piano formativo, comprendente la formazione obbligatoria e facoltativa, per i dipendenti già presenti nella Società con cadenza regolare e per quanto di competenza di ciascuno. Al completamento di ogni corso formativo viene rilasciato un attestato di partecipazione.

#### 2.4. LAVORO MINORILE E FORZATO

La Società:

- rinnega e contrasta il lavoro infantile. In particolare la Società si conforma a quanto previsto dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dell'infanzia ed a tutte le leggi nazionali applicabili con riferimento al divieto di sfruttamento dei lavoratori e di assunzione di minori avendo cura di verificare prima dell'assunzione la documentazione che comprovi un'età del candidato pari o superiore a 18 anni compiuti.
- non si serve di lavoro forzato, coatto, vincolato, non volontario
- non instaura o mantiene rapporti commerciali con partners che impieghino lavoro minorile in violazione alle norme di legge del luogo in cui operano o che impieghino lavoro forzato.

## 2.5 CONDIZIONI DI LAVORO

La Società si conforma a tutte le indicazioni della legislazione vigente per quanto riguarda il divieto di sfruttamento dei lavoratori e di assunzione di minori avendo cura di verificare prima dell'assunzione la documentazione che comprovi un'età del candidato pari o superiore a 18 anni compiuti.

La retribuzione, gli orari di lavoro, i periodi di riposo, il riposo settimanale, l'aspettativa obbligatoria e le ferie sono proporzionati alla quantità e qualità del lavoro prestato e regolamentati conformemente al Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) di riferimento e/o da eventuali Contratti Territoriali stipulati con le Organizzazioni Sindacali più rappresentative a livello nazionale.

Il lavoratore è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro in vigore presso lo stabilimento in cui svolge la prestazione. L'articolazione dell'orario di lavoro è stabilita dalla Direzione aziendale ed è suscettibile a modifiche secondo le norme contrattuali e di legge vigenti. La Società si riserva la facoltà di chiamare il lavoratore allo svolgimento di lavoro straordinario secondo le modalità e le condizioni economiche previste dal CCNL.

La Società garantisce non solo l'iscrizione dei propri dipendenti ad un fondo di assistenza sanitaria integrativa dedicata ai lavoratori dell'Industria Metalmeccanica, ma anche a un piano welfare annuale, e inoltre stipula convenzioni con esercizi di varia natura per far ottenere agevolazioni ai propri dipendenti.

## 2.6. LAVORO DI GRUPPO (Team work)

La Società individua nel lavoro di squadra, il principale strumento di competitività e successo aziendale; ciò significa stimolare la crescita di gruppi di lavoro che uniscano le competenze dei singoli al fine di raggiungere un comune obiettivo aziendale. Ogni dipendente, quindi, deve perseguire i propri obiettivi di sviluppo e crescita professionale con la consapevolezza d'essere parte integrante di un'organizzazione complessa, nell'ambito della quale, al di là dell'osservanza delle regole date, assume enorme importanza l'esistenza di rispetto reciproco e normale cortesia.

Inoltre, al fine di incentivare e stimolare lo spirito di gruppo, la Società sponsorizza e organizza nel corso dell'anno eventi e attività ricreative per i dipendenti e i familiari.

## 2.7. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE

Nello spirito di massima collaborazione e correttezza, che deve improntare tutte le relazioni intra ed extra aziendali, la Società ritiene doveroso garantire pari opportunità di lavoro e di carriera ad ogni proprio dipendente e ad ogni soggetto candidato a diventarlo. Saranno quindi valutate esclusivamente le capacità lavorative in base ad appositi e riconosciuti criteri, ritenendo illecite scelte relative al personale basate su motivi di razza, religione, sesso, appartenenza politica o sindacale, invalidità, stato di famiglia, cittadinanza od origine.

## 2.8. RELAZIONI CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

Nei confronti delle Rappresentanze Sindacali, la Società è impegnata a:

- assicurare ai lavoratori la possibilità di essere rappresentati dalle medesime per la tutela dei propri diritti;
- non effettuare discriminazione tra eventuali differenti Rappresentanze Sindacali e/o tra personale dipendente aderente alle stesse;
- improntare e mantenere una costante collaborazione, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nei contratti collettivi;
- assicurare la rapida ed efficace implementazione degli accordi presi.

## 2.9 MOLESTIE E MOBBING

Il rispetto delle prescrizioni inserite nei punti precedenti dovrebbe, da solo, evitare il manifestarsi di situazioni spiacevoli tra dipendenti. Si ritiene però opportuno sottolineare che, indipendentemente dalle norme civili e penali poste a tutela di coloro che sono vittime di molestie, la Società non tollererà comportamenti che possano essere dannosi per la moralità e l'integrità della persona. Non troveranno

giustificazione alcuna atteggiamenti di molestia, preclusivi del diritto del dipendente a prestare la propria attività, libero da costrizioni ingiustificate, atteggiamenti intimidatori, situazioni collettive ostili ed umilianti.

Qualora un dipendente ritenga d'essere vittima di una delle situazioni sopra menzionate, potrà rivolgersi alla Direzione del personale, alla Direzione Generale o all'OdV, ottenendo massima disponibilità a verificare, con riservatezza e discrezione, le molestie dichiarate e ad adottare gli opportuni provvedimenti.

## 2.10. CONFLITTO DI INTERESSI

I dipendenti devono privilegiare sempre gli interessi della Società ed evitare di porre in essere azioni, o semplicemente agevolare, situazioni che possano precludere alla Società di trarre pieno vantaggio dalla loro prestazione e dal raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tal fine devono evitare di trovarsi in situazioni, nelle quali potrebbero prevalere interessi contrastanti con quelli della Società, siano essi indotti o meno da soggetti esterni o da posizioni proprie del dipendente in altre Società od attività; devono, inoltre, esimersi dall'utilizzare la propria posizione aziendale, e le informazioni di cui vengano a conoscenza in ragione di essa, per agevolare, direttamente o indirettamente, interessi esterni alla Società. Nel caso in cui il dipendente si venga a trovare in situazioni conflittuali, è necessario che ne informi prontamente il proprio diretto Responsabile e alla direzione del personale o l'OdV, a cui spetterà di valutare le soluzioni più indicate.

## 2.11 WHISTLEBLOWING

La Società Brawo ha adottato un sistema Whistleblowing che fornisce al dipendente – o a qualunque altro soggetto coinvolto in attività aziendali – che intende segnalare un illecito o un'anomalia, chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché riferimenti alle forme di tutela che vengono offerte al medesimo. La procedura da adottare per le segnalazioni è contenuta nella "Procedura della

segnalazione di violazioni” disponibile presso il portale dipendenti e pubblicata sul sito dell’azienda [www.brawo.it](http://www.brawo.it). Al fine di gestire le violazioni, Brawo si è dotata di un canale interno mediante piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni e per le relative indagini. Le segnalazioni possono essere pertanto effettuate accedendo al link:

<https://Brawo.go-tell.it>

Brawo ha individuato nell’Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) l’organo destinatario delle segnalazioni *whistleblowing*. Inoltre, come già riferito nel paragrafo 1.4, Brawo ha individuato nell’OdV l’organismo di ricezione delle segnalazioni di inadempimenti al presente Codice Etico che non rientrino nelle violazioni segnalabili mediante il canale *whistleblowing*. In tale ipotesi le segnalazioni possono essere inoltrate via e-mail all’indirizzo

[odv@brawo.it](mailto:odv@brawo.it)

Anche tale canale di segnalazione, pur non avendo i requisiti richiesti dal d.lgs. 24/23 si caratterizza per autonomia ed indipendenza rispetto alla realtà aziendale. In capo all’OdV sussiste l’obbligo di mantenere riservata l’identità dei segnalanti e di non utilizzare le informazioni ricevute al di fuori dei fini istruttori che gli competono.

Per una migliore comprensione delle modalità di segnalazione si rinvia alla Procedura Whistleblowing disponibile sul sito di Brawo nell’area download di Brawo S.p.A..

## Rapporti con i clienti

“La soddisfazione  
del Cliente  
è la miglior chiave di  
lettura di una  
Società.”

### 3.1. RAPPORTI CON I CLIENTI

Lavorando prevalentemente in attività e progetti congiunti con i Clienti, è nostra responsabilità capire ogni loro esigenza e fare ciò che è ragionevolmente fattibile per soddisfarla.

Quale organizzazione complessa al servizio del Cliente, la Società spenderà il massimo sforzo e le proprie conoscenze tecniche per

fornire prodotti di qualità che siano sicuri, competitivi e corrispondenti alle esigenze dei Clienti.

### 3.2. IMMAGINE PRESSO I CLIENTI

Ogni comportamento, dichiarazione o impegno, posto in essere da ognuno di noi nei confronti di un Cliente, rappresenta un veicolo d'immagine della Società verso l'esterno.

Pertanto, negli incontri formali come nella corrispondenza o nelle conversazioni telefoniche, è opportuno rispettare gli elementari principi di buona educazione.

Agli incontri con il Cliente è buona norma presentarsi sempre puntuali, abbigliati in modo formale ed ordinato, nonché preparati sulla materia oggetto d'incontro.

Ogni dichiarazione e documento inviato all'esterno e verso terzi deve essere creata rispettando le regole stabilite dalla Direzione Generale o, in assenza d'indicazioni, dalla prassi vigente all'interno del proprio servizio.

Per agevolare l'uniformità d'immagine è stato creato materiale pubblicitario illustrativo e gadgets destinati ai Clienti, acquisiti o potenziali; un sito web aziendale e documenti di presentazione elettronici e cartacei della Società.

Al di fuori di tali supporti predefiniti, la cui impostazione ed aggiornamento vengono supervisionati direttamente dalla Direzione Generale, per l'impostazione di documenti aziendali diversi occorre riferirsi alla procedura interna.

Ogni dipendente deve privilegiare l'utilizzo di tali supporti per promuovere la Società verso terzi, ricordando di farne un uso corretto e conforme agli interessi aziendali e di non apportarvi modifiche o integrazioni, senza il preventivo parere della Direzione Generale.

### 3.3. CONDIZIONI DEI CONTRATTI

Al fine di uniformare anche le modalità di contrattazione nei confronti dei Clienti e dei terzi in genere, la Società ha creato una serie di documenti contrattuali standard, cui è buona norma dare priorità qualora si presentasse la volontà di regolare in forma scritta un rapporto commerciale.

Considerata l'attività di progettazione congiunta che spesso coinvolge la

Società, è possibile che vengano scambiate – anche in fase di primo contatto commerciale – informazioni riservate e comunque appartenenti

al cosiddetto know how aziendale. In ragione di ciò sarebbe opportuno che la Società manifestasse la propria correttezza, proponendo per prima al Cliente di sottoscrivere un accordo di restrizione all'utilizzo delle informazioni scambiate nel corso delle trattative. Tale richiesta, infatti, dimostrerebbe particolare attenzione da parte della Società alle problematiche della riservatezza ed un eventuale diniego del destinatario potrà essere criterio di valutazione della relativa buona fede.

#### 3.4. SITUAZIONI PARTICOLARI

Nel trattare con i Clienti possono presentarsi situazioni tali da esporre la Società a conseguenze negative, sia per i particolari vincoli ed impegni imposti, – a volte eccessivamente onerosi – sia per difficoltà di adeguarsi alle nuove normative.

Al fine di evitare sanzioni e perdite economiche per la Società, ogni dipendente ha il dovere di evitare assunzioni di responsabilità straordinarie nei confronti dei Clienti o di terzi, e contrattazioni che non garantiscano il rispetto del margine di profitto minimo previsto dagli standard aziendali. Solo previo parere favorevole dell'amministratore delegato, quindi, potranno essere gestite trattative non allineate agli standard di profitto e responsabilità aziendali. Per qualsiasi richiesta ed informazione, relative al regime di responsabilità ed alla normativa vigente, è consigliabile contattare la Direzione Generale.

# Il valore della Società

“Proteggere costantemente il valore della Società e l’interesse degli Azionisti significa investire nel nostro futuro”

## 4.1. OBIETTIVI DI PROFITTO

Essendo la Società per azioni un ente lucrativo per antonomasia, ogni dipendente deve essere consapevole della finalità principale della Società, che consiste nel trarre un profitto dall’attività aziendale. Nello svolgimento delle mansioni assegnate il dipendente deve quindi perseguire tale obiettivo con diligenza, non dimenticando il rispetto delle regole di comportamento e delle normative vigenti.

Assicurare il livello di profitto individuato come ottimale dal management, garantisce, in primo luogo, coloro che nella Società spendono le proprie capacità ed il proprio ingegno; perché crea possibilità concrete di sviluppo tecnologico, d’espansione e ricerca avanzata, di crescita professionale ed occupazionale, oltre che d’implementazione di politiche del personale incentivanti.

## 4.2. IL VALORE AZIENDALE

Il valore della nostra Società è rappresentato, principalmente, dalle risorse umane che vi operano e dalle conoscenze complessivamente sviluppate nel tempo; insieme ad esse, ne formano parte integrante le informazioni ed il know how acquisito, le dotazioni, gli strumenti, le infrastrutture, il marchio e, non ultima, l’immagine stessa della Società.

Nell’ambito delle proprie mansioni, ogni dipendente deve contribuire a preservare tale patrimonio, razionalizzando i fabbisogni di beni di consumo strumentali all’attività lavorativa (ad es. carta, cancelleria, energia elettrica, acqua, gas metano, utensili, strumentazioni ecc.) ed evitando di porre in essere azioni od omissioni pregiudizievoli per il valore della Società. Occorre tener presente, infatti, che se ogni dipendente dimenticasse tali principi, un comportamento, che considerato singolarmente sarebbe irrilevante, potrebbe moltiplicarsi sino a divenire un rilevante problema. Un esempio... se un solo dipendente lascia acceso, durante la notte, il PC affidatogli, non pregiudica l’economia aziendale; ma se lo stesso comportamento fosse tenuto da tutti

coloro che utilizzano un PC aziendale, è ovvio che oltre ad aumentare il consumo d'energia si provocherebbe un inutile deterioramento delle apparecchiature.

In considerazione di ciò, non potranno tollerarsi comportamenti che distruggano risorse e patrimonio dell'Azienda.

#### 4.3. INFORMAZIONI E KNOW HOW AZIENDALE

Nell'ambito della propria attività lavorativa, ogni dipendente gestisce un volume considerevole d'informazioni, di proprietà della Società o di terzi.

Tale patrimonio di conoscenze, pur ricevendo già tutela dalle norme relative alla concorrenza ed alla proprietà intellettuale, deve comunque ricevere particolare attenzione dai soggetti che giornalmente lo gestiscono. Pertanto, ogni dipendente dovrà aver cura di trattare le informazioni ricevute in modo riservato, siano esse di natura tecnica, commerciale, economica o finanziaria, divulgandole solo per motivi strettamente lavorativi.

Spesso la confidenzialità di notizie e documenti è contrassegnata da appositi timbri o diciture; tuttavia, anche nel caso in cui questi ultimi segnali non fossero apposti, è buona norma evitare di comunicare a terzi, non legati da vincoli di riservatezza alla Società, informazioni relative all'attività aziendale, poiché le stesse potrebbero essere oggetto di vincolo tra il Cliente finale e la Società o potrebbero essere considerate confidenziali dal management stesso.

Nella stessa ottica, ogni dipendente deve astenersi dal riprodurre documenti, di proprietà della Società, per finalità estranee alla propria attività lavorativa.

Qualora il dipendente avesse dubbi riguardo alla possibilità di trattare e divulgare alcune informazioni societarie, potrà rivolgersi alla Direzione Generale o al Responsabile della Sicurezza Informatica per ottenere i chiarimenti del caso.

#### 4.4. IMMAGINE SOCIETARIA

L'immagine che la Società ha acquisito presso i terzi in genere, nel corso del lungo periodo d'attività, è un patrimonio incommensurabile a cui tutti i dipendenti, volontariamente o meno,

partecipano il loro contributo. Se il rapporto con i Clienti esterni viene considerato in modo privilegiato, non bisogna però dimenticare che qualsiasi comportamento tenuto con colleghi, collaboratori ed ogni altro soggetto, sia esso ente pubblico o privato, fornitore, appaltatore o consulente, deve essere improntato alla sobrietà ed all'educazione, sempre nel rispetto reciproco dei ruoli.

#### 4.5. RISERVATEZZA DI DATI E TUTELA PRIVACY

Brawo presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali trattati con sistemi informatici e non, di cui al GDPR, al D.lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.lgs.101/2018 e dal Reg. UE 679/2016, nonché ai provvedimenti resi dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali e dal Comitato europeo per la protezione dei dati (ex. WP art.29). La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione alle norme giuridiche vigenti, sia nazionali che comunitarie. I collaboratori di Brawo sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie mansioni lavorative. La Società è rispettosa del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei loro dati personali, fornendo loro un'informativa preventiva, completa e aggiornata, sul trattamento dei dati sia ordinari, che eventualmente particolari, acquisiti dalla Società o che verranno acquisiti ed elaborati nel corso della propria attività, richiedendo il rilascio del loro consenso, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

I dati personali relativi alle Persone Fisiche ed alle persone Giuridiche (Società ed enti) devono essere trattati dalla Società in modo riservato, onde evitare che di essi venga fatto un uso improprio o comunque diverso da quello dichiarato, in fase di raccolta dei dati, presso l'Interessato.

Tutti i dipendenti devono essere consapevoli dell'obbligo giuridico, oltre che morale, di garantire la riservatezza di qualsiasi

dato relativo ai soggetti che interagiscono con la Società. In tale ottica è stata individuata nella persona del Sig. Gnutti Gabriele la figura di Responsabile del Trattamento, ex L. 675/96 e D.lgs.196/03, delle diverse tipologie di banche dati, e costituisce per i soggetti esterni ed i collaboratori l'interlocutore privilegiato in materia.

#### 4.6. CORRETTEZZA DATI AZIENDALI

Nello svolgimento delle rispettive mansioni lavorative, ogni dipendente deve preoccuparsi di gestire i dati aziendali in modo corretto e preciso. Tali dati, massimamente in ambito amministrativo, devono essere controllati e verificati periodicamente, al fine di rappresentare in modo veritiero la situazione societaria ai terzi ed agli Azionisti.

In particolar modo occorre considerare che precise disposizioni legislative sono previste in merito alla presentazione dei dati economico-finanziari relativi alle Società di capitali; pertanto, chiunque abbia necessità di fornirne un rendiconto, anche su richiesta di soggetti esterni, deve aver cura di illustrarli, preventivamente, alla Direzione Generale e/o alla Direzione amministrativa per ottenere il consenso alla loro divulgazione.

## Sostenibilità

“La sostenibilità ambientale significa proteggere il pianeta e le risorse, soddisfacendo i bisogni presenti senza compromettere le generazioni future”

#### 5.1. SOSTENIBILITÀ

Brawo S.p.A. si impegna a integrare in modo solido e capillare i principi ESG (Environment, Social, and Governance) nella propria cultura aziendale. La sostenibilità è ritenuta essenziale per il successo a lungo termine di Brawo e si riflette nella gestione etica delle attività interne e lungo tutta la catena del valore.

Brawo monitora costantemente gli impatti, i rischi e le opportunità delle proprie attività, perseguendo un miglioramento sostenibile e sistematico nelle tre aree ESG. In quest'ottica Brawo rendiconta regolarmente le proprie performance di sostenibilità, attraverso la pubblicazione periodica del Bilancio di Sostenibilità, garantendo il monitoraggio dei progressi e la trasparenza verso gli stakeholder interni ed esterni.

Brawo punta a superare le normative vigenti, migliorando l'interazione con il territorio, preservando l'ambiente e assicurando il benessere e la salute dei lavoratori."

## Rapporti con il fornitore

“Tralasciare correttezza ed integrità nella gestione del rapporto con i Fornitori, significa legittimare un sistema controproducente per la Società stessa.”

### 6.1. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nel tentativo di regolamentare la gestione dei Fornitori, la Società ha introdotto precise procedure aziendali, al fine di ottimizzare il rapporto prezzo/qualità dei beni e servizi acquisendi.

I dipendenti devono aver cura di rispettare tali procedure ma, considerato il margine di discrezionalità insito in ogni processo decisionale, devono comunque attivarsi affinché a nessun potenziale Fornitore in possesso delle caratteristiche richieste, sia preclusa la possibilità di competere per aggiudicarsi il rapporto di fornitura. In ragione di ciò dovranno essere privilegiati criteri oggettivi di selezione, che perseguano la soddisfazione degli obiettivi di qualità del Cliente finale e l'instaurazione di rapporti contraddistinti da cortesia ed equità, oltre che da economicità delle condizioni offerte. L'osservanza di tali semplici regole potrà assicurare alla Società d'essere parte di rapporti di scambio in linea con le aspettative d'immagine e correttezza volute dal management e dagli Azionisti.

## Rapporti con la concorrenza

“Conoscere le regole del gioco e rispettarle con i concorrenti, rafforza i successi e fornisce sempre una spiegazione alle sconfitte.”

### 7.1. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

La Società promuove, quale principio irrinunciabile, il rispetto delle ordinarie regole di tutela della concorrenza leale, particolarmente nello svolgimento dell'attività di costante analisi dei concorrenti (benchmarking).

Si ritiene quindi opportuno ricordare a tutti i Dipendenti che sono vietate intese restrittive del libero mercato poste in essere mediante accordi segreti o scambi d'informazioni riservate, così come l'imitazione servile di prodotti commercializzati da terzi o la denigrazione gratuita di questi ultimi.

In ragione di quanto appena illustrato, la Società invita ogni dipendente a comunicare immediatamente alla Direzione Generale eventuali situazioni a rischio che potrebbero integrare una violazione di divieti legislativi, in modo che il management stesso possa valutare il comportamento più idoneo da tenersi nella situazione contingente.

## Salute, Sicurezza, Ambiente ed Energia

“Considerare la Società come estranea all’Ambiente che la circonda, può rappresentare il più grave ostacolo per qualsiasi sviluppo futuro”

### 8.1. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE ED ENERGIA

La Società considera la Salute e Sicurezza delle risorse umane, l’ambiente di cui è parte e la propria prestazione energetica come contenuti essenziali; in considerazione di ciò, si è preoccupata, oltre che di nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Sicurezza e di creare un ufficio preposto, di stabilire procedure di monitoraggio periodico della Sicurezza dei luoghi di lavoro, della Salute dei dipendenti, della prestazione energetica e della salubrità dell’ambiente circostante.

Sulla base di tali premesse, ogni dipendente ha il dovere di segnalare al proprio Responsabile o direttamente alla Direzione del Personale e/o Direzione Generale e/o Datore di lavoro e/o RSPP eventuali situazioni che possano rappresentare un rischio per la propria e altrui Salute e Sicurezza. Chiunque acceda ai luoghi di lavoro della Società deve attenersi alle procedure aziendali. Per assicurare un corretto svolgimento delle attività, è vietato attuare qualsiasi comportamento pericoloso per la propria o altrui Salute e Sicurezza, compiere operazioni o manovre non rientranti nella propria competenza, chiedere ai lavoratori di operare in situazioni di pericolo grave e immediato, occultare fatti o avvenimenti che abbiano costituito un pericolo potenziale per la Salute e Sicurezza dei lavoratori.

Inoltre, la Società si è preoccupata di ridurre ai minimi termini l’impatto ambientale (consumo di acqua, produzione di rifiuti, inquinamento acustico, inquinamento atmosferico, inquinamento idrico, contaminazione di suolo e sottosuolo) ed energetico delle attività produttive da essa svolte.

## 8.2 FORMAZIONE PER SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE ED ENERGIA

Tutti i lavoratori sono informati, formati, sensibilizzati ed aggiornati per svolgere i loro compiti in sicurezza, per assumere le loro responsabilità e contribuire all'efficienza dei sistemi di gestione di salute e sicurezza sul lavoro, ambiente ed energia.

La responsabilità dell'erogazione di informazione, formazione e addestramento è del Datore di Lavoro, dei Responsabili di Stabilimento e dei Responsabili di Funzione, secondo i bisogni formativi individuati. L'Ufficio Formazione registra la formazione all'interno della scheda personale del lavoratore.

## 8.3 INVESTIMENTI PER SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE ED ENERGIA

Nel budget per gli investimenti di salute e sicurezza, ambiente ed energia sono quantificati i costi da sostenersi in materia: dispositivi di protezione individuale (DPI), formazione, interventi di miglioramento, costi di manutenzione / verifiche e controlli obbligatori.

In materia ambientale, la Società, oltre ad essere conforme alle normative vigenti, si impegna a prevenire tutte le forme di inquinamento, diminuire gli impatti ambientali ed ottimizzare le risorse naturali evitando gli sprechi di risorse idriche ed energetiche.

# Il Miglioramento Continuo

“Convincersi che ogni traguardo raggiunto rappresenta solo lo spunto per migliorarsi, è il presupposto dei più grandi successi”

## 9.1. IL MIGLIORAMENTO CONTINUO

La nostra Società considera la Qualità come la principale fonte di successo aziendale ed il primario effetto di una corretta gestione.

È, inoltre, consapevole che Qualità non è un sostantivo coincidente con un mero riconoscimento esterno, bensì il risultato di una comune sensibilità delle risorse impiegate che sappia trasformare un concetto normativo in cultura comune.

Ogni dipendente deve quindi farsi promotore della diffusione della Qualità in azienda, stimolando il rispetto delle normative

qualitative e non limitandosi alla pedestre osservanza dei requisiti minimi del Sistema.

È importante, infatti, che non solo il servizio preposto di Assicurazione Qualità, ma anche la singola risorsa, partecipi al processo di miglioramento continuo delle attività e dei prodotti offerti, al fine di assicurare ad ogni utente, sia esso fruitore interno od esterno alla Società, un risultato, un bene, un servizio conforme alle migliori esigenze qualitative.

In ossequio a tali principi, tutti i dipendenti dovranno attivarsi per comunicare eventuali carenze, disfunzioni e suggerimenti volti ad ottimizzare la Qualità in ogni processo aziendale, scambio commerciale e rapporto umano.

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione

### 10.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione, con Enti Pubblici ed enti assimilati, sono improntati alla massima integrità e correttezza.

È vietato, in particolare, qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici, ovvero a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare a Brawo qualunque beneficio.

Brawo è, inoltre, impegnata a fornire piena collaborazione ai pubblici ufficiali con cui entri in contatto raccogliendo, elaborando e fornendo tempestivamente tutte le informazioni richieste; nonché ad agire con la massima trasparenza e chiarezza al fine di non indurre in inganno o fuorviare i soggetti istituzionali.

## Come comunicare

### 11.1 COME COMUNICARE CON L'AZIENDA?

Tutti i suggerimenti o semplicemente i commenti relativi al presente documento potranno essere esposti al Responsabile del proprio servizio di appartenenza, che provvederà a presentarli e discuterli con la Direzione Personale.

Tramite il proprio responsabile ogni dipendente potrà portare a conoscenza della Direzione Personale i suggerimenti ed i consigli che ritiene utili per apportare un miglioramento ai processi lavorativi ed ai prodotti della Società.

Le segnalazioni relative a violazioni delle norme od a situazioni/problemi particolari, createsi nel contesto lavorativo, dovranno invece essere presentate direttamente dal Dipendente coinvolto o interessato all'OdV tramite piattaforma "Whistleblowing", il quale provvederà a gestirle con la massima riservatezza.

## Norma Finale

### 12.1 RINVIO

Il contenuto del presente Codice deve essere sistematicamente coordinato con le disposizioni del Codice Civile, con le leggi ordinarie e speciali vigenti, con le revisioni del Modello 231, nonché con lo Statuto Sociale.

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Approvazione e firma</b>
Rev. 0	11/01/2006	Emissione	DG
Rev. 1	16/12/2020	Formattazione	DG
Rev. 2	13/11/2023	Aggiornamento capitoli: 1.4; 2.1; 2.3; 2.4; 2.5; 2.7; 2.9; 4.3; 4.5; 7; 10; 11	DG
Rev. 3	27/02/2025	Aggiunto capitolo 5 e aggiornamento capitoli:1.4; 2.3; 2.4; 2.5; 2.8; 2.9; 2.10; 2.11	DG