



BSF S.R.L.

Modello Organizzativo - D.Lgs. 231/01

ALLEGATO 8 – CODICE ETICO DELLA BSF S.r.l.


	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

INDICE

MESSAGGIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SALVATORE TASCHETTI	4
PREMESSA METODOLOGICA	5
ARTICOLO 1: MISSION	6
ARTICOLO 2: FINALITÀ E OPERATIVITÀ	6
ARTICOLO 3: DESTINATARI	7
ARTICOLO 4: IMPEGNO AL RISPETTO DELLE LEGGI ED ANTIRICICLAGGIO	8
ARTICOLO 5: PRINCIPI GENERALI	9
ARTICOLO 6: IMPEGNO VERSO IL NOSTRO PERSONALE	10
ARTICOLO 7: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE E LOTTA AD OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE	10
ARTICOLO 8: TOLLERANZA ZERO VERSO LE MOLESTIE	11
ARTICOLO 9: DIVIETO DI LAVORO “OBBLIGATO”	12
ARTICOLO 10: SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	12
ARTICOLO 11: RISERVATEZZA E PRIVACY	13
ARTICOLO 12: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE	14
ARTICOLO 13: POLITICHE DEL PERSONALE	15
ARTICOLO 14: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI	15
ARTICOLO 15: AMBIENTE	16
ARTICOLO 16: IMPEGNO VERSO I NOSTRI CLIENTI E VERSO IL MERCATO	16
ARTICOLO 17: POLITICA ANTICORRUZIONE	17
ARTICOLO 18: RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI	19
ARTICOLO 19: RAPPORTI CON I FORNITORI	20
ARTICOLO 20: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	21
ARTICOLO 21: DONI O ALTRE UTILITÀ	22
ARTICOLO 22: DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	22
ARTICOLO 23: BUSINESS COURTESY	23
ARTICOLO 24: TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI – ETICA E TRASPARENZA FISCALE	23
ARTICOLO 25 PRNCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI	24
ARTICOLO 26: AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	25
ARTICOLO 27: ATTIVITÀ GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	26
ARTICOLO 28 UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI	26
ARTICOLO 29 WHISTLEBLOWING	27

	Livello Documento: Allegato		Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.		Revisione	03

ARTICOLO 30: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE.....	31
ARTICOLO 31: SANZIONI DISCIPLINARI.....	32
ARTICOLO 32: APPROVAZIONE.....	32
ARTICOLO 33: CONFLITTO CON IL CODICE.....	32
ARTICOLO 34: PUBBLICITÀ.....	32

	UNITÀ ORGANIZZATIVA	Firma
Redatto da	QSM s.r.l.	
Verificato da	Organismo di Vigilanza	
Approvato da	Consiglio di Amministrazione	

Pubblicazione	Verbale del Cda del <u>30 / 01 / 2024</u>	
Revisione	Data	Descrizione
00	01/07/2013	Prima Emissione
01	07/09/2020	Aggiornamento dei Reati Presupposto e whistleblowing
02	24/02/2022	Revisione Generale del Codice Etico
03	04/12/2023	Inserimento modalità di segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

MESSAGGIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SALVATORE TASCHETTI

La storia della BSF sin dalla sua nascita si fonda su un fil rouge che unisce ed integra i principi di miglioramento, di orientamento al cliente, di efficienza ed efficacia aziendale con i valori dell'etica aziendale, di correttezza e di prevenzione di ogni condotta illecita.

Ecco perché i principi della qualità aziendale e di ricerca del miglioramento sono stati integrati da subito con i principi di etica, di responsabilità sociale, di sicurezza sul luogo di lavoro, di rispetto verso l'ambiente e di prevenzione della corruzione.

Tali principi non sono derogabili e rappresentano la pietra angolare su cui abbiamo costruito la nostra azienda e su cui costruiremo il nostro futuro.

I valori, gli standard operativi e comportamentali previsti dal presente codice etico sono il cuore pulsante della nostra Organizzazione e rappresentano un vincolo morale ed etico che deve essere rispettato da tutti coloro che scelgono di far parte del mondo di BSF

Mi auguro che ognuno di voi, nell'ambito del rapporto che vi lega alla nostra organizzazione, non si limiti solamente a non violarli, ma li condivida, li promuova, li diffonda all'interno della nostra realtà lavorativa adottando azioni e comportamenti che si allineino con quanto riportato dal presente Codice Etico.

Il presente Codice Etico è lo specchio di quanto detto sopra, raccogliendo al proprio interno l'insieme dei valori e dei principi inderogabili della BSF, gli standard operativi e comportamentali che BSF intende perseguire nella propria realtà quotidiana, in modo che ognuno di voi possa ritrovarsi ed identificarsi e possa diventare promotore ed attore protagonista del nostro impegno verso l'eticità dei comportamenti e la legalità attraverso il proprio operato quotidiano e il proprio esempio all'interno dell'ambiente lavorativo.



*Il Presidente
Salvatore Taschetti*

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

PREMESSA METODOLOGICA

Il presente Codice etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 e, di conseguenza, è completato da un Disciplinare Aziendale ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi.

Nel Codice etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti della BSF s.r.l. (di seguito "BSF" o "Azienda" o "Società") sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali consulenti, avvocati et similia, al fine di evitare la commissione di fattispecie di reato cui conseguirebbe la responsabilità della BSF.

Cogliendo l'occasione della redazione e approvazione del Codice etico, si è reputato opportuno, nella visione prospettica di giungere alla formulazione di un vero e proprio codice etico aziendale che, cioè, oltre a garantire compiutamente l'ambito di operatività del D.Lgs. n.231/2001, predisponga un elenco di doveri del personale che, pur nella loro semplicità, comunque costituiscono una specificazione dei principi contenuti nel contratto collettivo nazionale e un modello comportamentale teso al rispetto della legalità e della correttezza. Si tratta, evidentemente, di un primo nucleo di norme comportamentali che disciplinano i rapporti tra i dipendenti e la BSF e che verranno successivamente integrate sulla base delle esperienze maturate.

Per la complessità delle situazioni in cui la BSF si trova a operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la BSF riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno.

La BSF, nel perseguire il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle risorse umane e tecniche e consapevole dell'importanza dei servizi erogati, ritiene imprescindibile il rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti pubblici, nonché dei principi di lealtà, correttezza, onestà, integrità e buona fede.

La Società, con la decisione di applicare al proprio interno un sistema di gestione della responsabilità amministrativa ha ritenuto di analizzare e formalizzare le regole e i principi etici di comportamento che improntano le relazioni interne tra il personale ed esterne verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività aziendale.

Tali principi sono contenuti nel presente codice etico del quale la Società esige l'osservanza e l'applicazione da parte di tutti quelli che operano per la stessa.

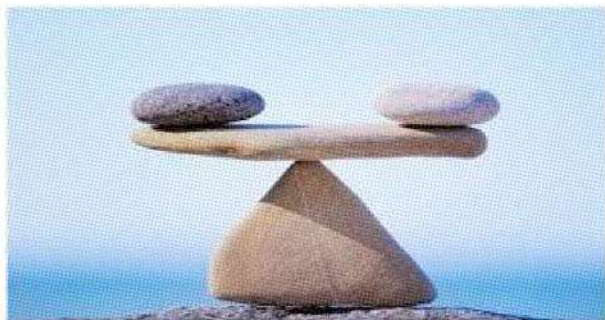
Ciò significa, per BSF:

- considerare i propri DIPENDENTI come una risorsa strategica, garantendo il rispetto dei loro diritti e promovendone lo sviluppo professionale e personale;
- considerare i propri FORNITORI come partner, non solo per la realizzazione delle attività BSF ma anche per quanto riguarda l'eticità e la responsabilità sociale dell'Organizzazione;
- considerare i propri CLIENTI come elemento fondamentale del successo della BSF lavorando per la loro soddisfazione ma al contempo rispettando le regole e leggi che regolano il nostro mercato, specie nell'ambito dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

Per questa ragione è stato predisposto il presente codice etico al fine di indicare i

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

principi generali di comportamento, la cui osservanza da parte dei dipendenti della BSF è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della BSF stessa.



ARTICOLO 1: MISSION

BSF è una squadra che opera nel mercato italiano oramai da diversi anni: dipendenti, partner, consulenti e tutti gli stakeholder di BSF hanno sposato da subito la nostra mission: integrità, comprensione, lavoro di squadra, eccellenza e innovazione nel perseguire l'obiettivo di BSF, che consiste nel soddisfare i bisogni dell'utenza e dei nostri clienti. La presente politica è stata ispirata a questi valori chiari, con le relative politiche e procedure di supporto.

La BSF:

- opera secondo criteri di liceità, correttezza e trasparenza;
- vieta ogni tipo di corruzione o condotta che possa condurre ad azioni che violino i principi di eticità e di correttezza della nostra organizzazione;
- vieta a tutti coloro che agiscono per suo conto di promettere o corrispondere denaro, doni o beni e altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica

amministrazione, anche estera, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse e vantaggio della BSF S.r.l.;

- vieta a tutti coloro che agiscono per conto della BSF di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- vieta a tutti coloro che agiscono per conto della BSF di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- incoraggia la segnalazione di sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni;

ARTICOLO 2: FINALITÀ E OPERATIVITÀ

BSF opera in un settore strettamente regolato e la nostra attività è disciplinata da leggi esaustive e complesse.

Anche un singolo atto di negligenza, a prescindere se intenzionale o meno, potrebbe esporre BSF, i suoi dipendenti, i fornitori e i soci a responsabilità civili o penali secondo la legge del nostro paese. Inoltre, dal 2001, in Italia le sanzioni oltre a ricadere sui soggetti responsabili, possono avere delle conseguenze dirette anche su BSF secondo quanto previsto dal D.lgs 231/2001 in caso di commissione di uno dei reati presupposto previsti dalla suddetta normativa che potrebbe avere forti ricadute in termini di sanzioni pecuniarie financo all'interdizione dall'attività.

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

È quindi volontà di BSF diffondere i valori espressi nel presente Codice Etico e fare in modo che tutti i destinatari sposino la nostra mission, la comprendano e la rispettino.

In questo modo, proteggiamo non solo la Società con i suoi clienti e soci, ma, cosa più importante, anche la nostra mission, i nostri valori chiave e l'integrità del nostro operato.

La BSF nell'ambito delle funzioni e delle attività svolte non può prescindere dal rispetto dei valori di legalità, rispetto delle regole, eticità nelle pratiche commerciali, tutela della salute e della dignità dei lavoratori, finalizzate alla maggiore efficienza operativa. A tali principi l'azione di BSF e il suo personale dovranno attenersi agendo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti tempo per tempo vigenti.

Nella condotta degli affari, comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra BSF e i suoi stakeholder, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione di BSF o che comunque hanno un interesse nel suo perseguimento. Non sono etici e favoriscono l'assunzione di comportamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza. I comportamenti non etici, pertanto, ledono la buona reputazione di BSF, risorsa immateriale essenziale per favorire:

- all'esterno, la fiducia dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;
- all'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.

La BSF richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo

principi e regole ispirate a un'analogia idea di condotta etica.

Copia del Codice Etico è diffusa a tutto il personale, ai fornitori, ai consulenti della BSF, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso ed è disponibile in formato elettronico sul sito Internet della società.



ARTICOLO 3: DESTINATARI

Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che compori prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività, in nome e per conto della BSF ovvero intrattengono una relazione fiduciaria con la BSF. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della BSF o di una sua eventuale unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente.

I responsabili di funzione vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.

La Direzione, i componenti del Consiglio di Amministrazione, le figure responsabili

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

stabiliscono i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e, qualora vengano a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, ne riferiscono al Presidente del Consiglio di Amministrazione al fine di adottare ogni iniziativa ed all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

ARTICOLO 4: IMPEGNO AL RISPETTO DELLE LEGGI ED ANTIRICICLAGGIO

I destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi applicabili all'interno del territorio ove *BSF* opera, il Codice, qualsiasi altra disposizione deontologica cui la Società abbia aderito e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento e al presente Codice. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

Nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano. Eventuali violazioni normative potranno essere segnalate alle Autorità competenti.

BSF, nell'ambito dei servizi erogati per le pubbliche amministrazioni e società partecipate, al fine di adempiere ai requisiti richiesti dalla Legge n. 136 del 2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" assicura la massima tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare gli obblighi di tracciabilità sono assolti attraverso tre strumenti:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva.

- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle medesime commesse pubbliche esclusivamente con lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP)"

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine *BSF* si impegna a evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni e agenti, al fine di verificarne la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Tutti i destinatari si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità. Altresì, è previsto l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- non effettuare pagamenti in contanti superiori al limite stabilito dalle norme di legge in materia di antiriciclaggio (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti superiori al valore di soglia definito dalla norma di legge);
- verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

ARTICOLO 5: PRINCIPI GENERALI

La condotta del personale (intendendosi per "personale" gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i quadri e gli impiegati, i lavoratori e i collaboratori) sia all'interno che all'esterno della BSF, deve essere orientata al rispetto delle regole di legalità, correttezza, lealtà, eticità, professionalità e trasparenza nei confronti della nostra organizzazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse,

informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.

Nelle relazioni sociali il personale si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della BSF

Le comunicazioni della BSF dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali la BSF intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente condivise con il diretto superiore.

Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono nell'espletamento dei nostri servizi. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti della BSF non autorizzati.

Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della BSF.

Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.

Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente della BSF viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

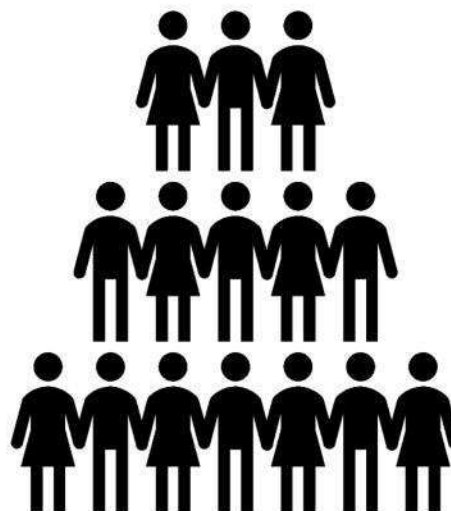
obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 6: IMPEGNO VERSO IL NOSTRO PERSONALE

I nostri dipendenti sono l'unica risorsa che non possiamo duplicare, una risorsa da proteggere, valorizzare e tutelare in ogni modo. *BSF* si impegna a mantenere un ambiente di lavoro consapevolmente sano, sicuro e protetto per i suoi dipendenti, favorendo il lavoro di team, la cooperazione interna, il supporto reciproco. Ci impegniamo a:

- prevenire ogni tipologia di infortunio e tutelare la salute dei nostri lavoratori;
- vietare ogni forma di discriminazione in azienda;
- favorire la crescita e il miglioramento del sistema di responsabilità sociale all'interno dell'organizzazione;
- formare costantemente i nostri lavoratori al fine di accrescere competenze ed abilità durante l'attività lavorativa. La formazione va effettuata in un ambiente di lavoro sano e sicuro e che favorisce l'apprendimento;
- Trattare colleghi, agenti, consulenti, soci e clienti in modo equo e rispettoso;
- Adottare un principio di tolleranza zero nei confronti di atti illeciti di molestia, discriminazione o ritorsione.



ARTICOLO 7: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE E LOTTA AD OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti e non assumono mai comportamenti discriminatori nei confronti dei clienti o di altri soggetti esterni che entrano in contatto con il personale.

BSF tutela tutti gli stakeholders aziendali (dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, parti esterne) da ogni forma di discriminazione al proprio interno. Infatti, l'Organizzazione intende evitare ogni qualsiasi forma di discriminazione assicurando pari opportunità a tutti i propri stakeholders.

Fornire pari opportunità di impiego è stato, e continuerà a essere, un principio fondamentale in *BSF*. Tutte le decisioni relative a reclutamento e assunzione, promozione, valutazione, retribuzione, benefit, terminazione del rapporto di lavoro e qualsivoglia altro termine e condizione di impiego sono prese senza tenere conto di razza, colore, stato civile, religione, sesso, età, nazionalità, disabilità, informazioni genetiche o qualsiasi altra caratteristica protetta stabilita dalla legge.

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

Non sono tollerate pratiche che in qualche modo possano discriminare un soggetto in funzione del proprio genere, idea, credo religioso o orientamento sessuale.

BSF in caso di qualunque forma di discriminazione mette in atto un'azione di rimedio efficace non solo per poter eliminare l'abuso ma anche di esercitare una forma di risarcimento nei confronti del soggetto danneggiato, commisurata all'abuso subito.

Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle modalità di svolgimento delle proprie mansioni lavorative secondo quanto previsto dalle procedure aziendali e dalle normative applicabili.

Nel caso in cui il personale della BSF subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di eticità nei comportamenti, anche quando queste situazioni rappresentino un vantaggio per la nostra organizzazione, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.

In materia di discriminazione BSF tutela i propri dipendenti da ogni forma di discriminazione al proprio interno.

La BSF, in caso si verificasse una qualunque forma di discriminazione, avvia immediatamente un Rapporto di Non Conformità e mette in atto un'azione di rimedio efficace non solo per poter eliminare l'abuso, ma anche di esercitare una forma di risarcimento nei confronti del dipendente, commisurata all'abuso subito. Tale forma di risarcimento sarà inserita in busta paga al dipendente e, in caso di Non Conformità legata a una forma di discriminazione, non potrà in alcun modo essere inferiore a due ore di retribuzione al netto delle tasse.

BSF si impegna a non sottoporre il personale a condizioni di sfruttamento, anche mediante violazione delle norme in materia di salute, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 8: TOLLERANZA ZERO VERSO LE MOLESTIE

Ogni dipendente deve poter aspettarsi un ambiente di lavoro libero da forme di molestia fisica o verbale. BSF, sin dalla sua fondazione, ha adottato una politica di tolleranza zero nei confronti di discriminazioni o molestie sul luogo di lavoro dovute a razza, colore, stato civile, sesso, religione, nazionalità, età, disabilità o qualsiasi altra caratteristica protetta stabilita dalla legge. Questa politica si applica a qualsivoglia condotta che interferisca irragionevolmente con le prestazioni professionali di un individuo e che sia utilizzata come condizione di impiego, fondamento per decisioni di natura professionale o che sia capace di creare un ambiente di lavoro offensivo, ostile, pericoloso o intimidatorio.

BSF può essere ritenuta responsabile degli atti dei propri soci, dirigenti, dipendenti, consulenti e agenti che forniscono servizi per suo conto laddove BSF sia a conoscenza, o avrebbe comunque dovuto essere a conoscenza, di discriminazioni o molestie e non adotti le misure appropriate. I dipendenti devono denunciare qualsivoglia atto di molestia o discriminazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza.

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03



ARTICOLO 9: DIVIETO DI LAVORO “OBBLIGATO”

I nostri lavoratori, i consulenti, i soci devono essere orgogliosi di lavorare per *BSF*

Conformemente alle leggi applicabili e a meno che altrimenti concordato in forma scritta, i dipendenti stipulano con la Società un contratto di impiego liberamente recedibile da entrambe le parti, nel rispetto delle norme previste dal nostro codice civile e dalla normativa che regola il lavoro dipendente nel nostro Paese.

Pur augurandoci che i nostri dipendenti continuino a voler lavorare per noi, gli stessi non possono mai sentirsi solo “obbligati” a lavorare per *BSF*

BSF non può in alcuna occasione richiedere al personale di pagare “depositi” o depositare documenti di identità in originale al momento dell’inizio del rapporto di lavoro con l’azienda. Inoltre, nessun componente aziendale può trattenere qualsiasi parte del salario del personale, benefit (indennità), proprietà o documenti, al fine di forzare il personale a continuare a lavorare per l’azienda.

BSF garantisce che il personale abbia il diritto di lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard, e sia libero di porre fine al contratto di lavoro, informando il datore di lavoro nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa cogente.

ARTICOLO 10: SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

BSF è consapevole della propria responsabilità nei confronti dei suoi dipendenti in relazione alla loro Sicurezza e salute e quindi ispira la propria attività a principi etici promuovendo i valori della qualità della vita nel rispetto dell’ambiente lavorativo sano e dell’uomo. In tale contesto l’Azienda intende puntare al miglioramento continuo, coinvolgendo le responsabilità della propria struttura. L’Azienda promuove ogni azione diretta a far sì che le sue attività non presentino rischi significativi per la salute e la sicurezza sul lavoro delle risorse umane. A tal proposito *BSF*

- Attua un sistema di gestione della sicurezza e della salute sul luogo conforme alla Norma ISO 45001.
- Si impegna a operare in conformità con le leggi, i regolamenti e le direttive (nazionali e comunitarie), le politiche societarie inclusi tutti i requisiti sottoscritti dall’azienda con le parti interessate in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- Attua procedure di gestione, di controllo operativo e di sorveglianza per il costante controllo della salute e dell’incolumità del personale e per gli interventi da effettuare nel caso si riscontrino situazioni non conformi, anomalie o emergenze;
- Si impegna a sviluppare programmi, obiettivi e traguardi di miglioramento della sicurezza e per il loro espletamento, mettere a disposizione risorse umane preparate, efficienti e in misura sufficiente, oltreché risorse materiali adeguate;
- Potenzia l’attività di formazione e informazione di tutti gli operatori, per la consapevolezza dei loro obblighi individuali, l’importanza di ogni loro azione per il raggiungimento dei risultati attesi e la loro responsabilità in materia di sicurezza;

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

- Favorisce e si impegna a mettere in atto metodologie e interventi che migliorino le condizioni di lavoro e l'ambiente lavorativo;
- Identifica i pericoli delle attività e valuta preventivamente i rischi per il personale per le attività in essere e per ogni nuova attività e/o processo, al fine di adottare soluzioni in grado di prevenire infortuni, patologie professionali e comunque minimizzare, per quanto tecnicamente possibile, l'accadimento e l'estensione di tali eventi;
- Sensibilizza i fornitori e le parti interessate sul rispetto delle politiche, delle leggi e degli impegni in materia di sicurezza e salute sul lavoro;

BSF apprezza, promuove e auspica la partecipazione e le opinioni sulle questioni di salute e sicurezza da parte di tutte le parti interessate, invitandole altresì a segnalare qualsiasi aspetto che possa mettere a rischio la sicurezza di un lavoratore o di una terza parte.



Infine, BSF attua una politica di tolleranza zero verso l'alcol e la droga sul luogo di lavoro. BSF proibisce

severamente quanto segue:

- Possesso, uso o distribuzione di droghe nei locali della Società o nel corso di un evento sponsorizzato dalla Società;
- Introduzione di alcol nei locali della Società o nel corso di un evento sponsorizzato dalla Società senza previa approvazione;
- Uso improprio di farmaci da banco, su prescrizione o droghe legalizzate sul luogo di lavoro.

ARTICOLO 11: RISERVATEZZA E PRIVACY

Nell'espletamento dei doveri nei confronti di partner commerciali, clienti e colleghi, è importante riconoscere l'importanza della

protezione delle informazioni riservate e risorse proprietarie.

Abbiamo l'obbligo di mantenere la natura riservata di tali informazioni e implementare controlli sufficienti a prevenire accessi, utilizzi e divulgazioni non autorizzati. La mancata attuazione di questi controlli potrebbe esporci a responsabilità significative.

Inoltre, tutti coloro che lavorano per conto di BSF hanno l'obbligo morale e legale di proteggere le informazioni personali dei nostri colleghi, clienti, soci. Queste informazioni devono essere trasmesse e archiviate in conformità al Regolamento generale sulla protezione dei dati dell'Unione europea (GDPR).

Le informazioni personali dei nostri clienti devono essere raccolte esclusivamente per scopi aziendali legittimi, quali il monitoraggio post-commercializzazione dei nostri servizi, e devono essere condivise esclusivamente con gli individui che abbiano un'esigenza legittima di conoscerle. Le informazioni personali non devono essere conservate una volta che abbiano soddisfatto il loro scopo aziendale.

Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito a dati appartenenti a soggetti esterni se non nel rispetto del GDPR e di quanto previsto in materia di trattamento dei dati. In ogni caso, per il rilascio di qualsiasi informazione è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.



Il personale, fermo restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese

nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

ARTICOLO 12: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale), sia esso diretto o indiretto, interferisce, o appare potenzialmente idoneo a interferire, anche da un punto di vista di un soggetto esterno, con la capacità di una persona ad agire in conformità con il proprio dovere derivante dalla legge, da un contratto o da regole e principi di correttezza professionale. Tale situazione può comportare un pregiudizio, anche solo apparente, dell'imparzialità e indipendenza della persona, ma potrebbe anche pregiudicare la reputazione di BSF.

I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

Il personale della BSF deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti della pubblica amministrazione che possa favorirci in qualsiasi modo, facendo venire meno il loro obbligo di neutralità ed imparzialità.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società della pubblica amministrazione o imprese

commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della BSF e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con pubbliche amministrazioni che abbiano avuto negli ultimi 3 anni un interesse economico in decisioni o attività inerenti la BSF.

Il personale non accetta da soggetti diversi dalla BSF retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento delle mansioni operative.

A titolo esemplificativo, ma non limitativo, le situazioni che possono provocare un conflitto di interessi sono le seguenti:

- partecipare a bandi di gara dove il dipendente o un familiare stretto partecipano all'aggiudicazione della gara stessa.
- partecipare a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare (entro il secondo grado di parentela) del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale;
- usare impropriamente il nome della BSF per usufruire di vantaggi personali;
- proporre o accettare accordi da cui possano derivare vantaggi personali illegittimi;
- compiere atti, stipulare accordi e in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla BSF un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.
- confliggere con l'interesse della BSF, influenzando l'autonomia decisionale di altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la società.

I dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia per iscritto al Presidente del Consiglio di amministrazione.

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

ARTICOLO 13: POLITICHE DEL PERSONALE

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati.

Le procedure di selezione e assunzione del personale rispettano la normativa cogente in materia di diritto del lavoro in Italia e secondo quanto previsto dalla procedura del sistema di gestione della qualità della nostra organizzazione.

Prima di procedere con l'assunzione di personale extra-comunitario bisogna accertarsi che il lavoratore sia in regola con il permesso di soggiorno in conformità con quanto richiesto dal D.Lgs. n.286/98 e con altre disposizioni normative in materia.

L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.

Nella gestione del personale, la BSF evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.

La BSF mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

La BSF riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'azienda.

La BSF si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La BSF tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

La BSF richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

ARTICOLO 14: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

I beni aziendali, e in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, nonché i mezzi di trasporto della BSF, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa.

Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale salvo per il bene sia esplicitamente autorizzato l'uso personale.

Anche laddove venga consentito tale ultimo caso, l'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

ARTICOLO 15: AMBIENTE



BSF si impegna a migliorare le comunità nelle quali viviamo e lavoriamo attuando

pratiche aziendali responsabili per la protezione dell'ambiente e delle comunità locali.

BSF rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

Al fine di ridurre i rischi ambientali, la *BSF* si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:

- attuazione di un sistema di gestione dell'ambiente conforme alla Norma ISO 14001;
- Miglioramento delle prestazioni ambientali e attuazione di programmi ambientali volti al miglioramento;
- Prevenzione di ogni forma di inquinamento;
- Gestione dei rifiuti tesa alla riduzione dei rifiuti prodotti e al rispetto della normativa in materia di rifiuti;
- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
- attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al

fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.

ARTICOLO 16: IMPEGNO VERSO I NOSTRI CLIENTI E VERSO IL MERCATO



BSF si impegna a non intraprendere in nessun caso politiche commerciali

aggressive o ingannevoli, volte a condizionare il consumatore nell'acquisto del proprio prodotto mediante qualsiasi forma di intimidazione fisica-psicologica o mediante una falsa comunicazione sul prodotto tale da indurre in inganno il cliente.

BSF ritiene che il suo orientamento al cliente la distingua sul mercato come una società capace di ascoltare realmente le esigenze dei clienti, individuarne i bisogni ed erogare servizi in linea con queste esigenze e bisogni. Le interazioni con i nostri clienti sono complesse, spesso molto diverse tra di loro, soggette a molteplici leggi, normative e codici, e *BSF* si impegna a garantire che tali interazioni siano trasparenti, etiche e conformi.

La nostra organizzazione estende quest'impegno anche nei confronti del mercato.

La *BSF* rinuncerà a un appalto se per conseguirlo dovesse ricorrere alla corruzione. In quest'ottica la *BSF* ispira la propria condotta nei confronti dei concorrenti ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, *BSF* stigmatizza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti previsti dall'art. 25-bis1 del D.Lgs. n. 231/2001 (Delitti contro l'industria e il commercio).

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

Pertanto, è fatto espresso divieto a tutti i destinatari del presente codice etico di:

- adoperare violenza sulle cose ovvero utilizzare mezzi fraudolenti per ostacolare l'attività produttiva o commerciale altrui;
- porre in essere nell'attuazione dei propri servizi, nell'attività commerciale o comunque produttiva, atti di concorrenza sleale facendo ricorso alla violenza o alla minaccia;
- erogare nell'ambito delle forniture di prodotti e servizi ai nostri clienti un servizio differente rispetto a quello definito contrattualmente (*aliud pro alio*); in tal senso **BSF** si impegna a rispettare nell'erogazione dei propri servizi i bisogni ed i requisiti definiti dal cliente in fase contrattuale (bando di gara, capitolato, disciplinare et similia) o enunciati da **BSF** (Progetto tecnico, offerta tecnica, offerta economica et similia)

Inoltre, la Società si impegna a non porre in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi.

Non vengono assunti dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale.

ARTICOLO 17: POLITICA ANTICORRUZIONE

BSF, il Consiglio di amministrazione, i responsabili riconoscono il rischio rappresentato dalla corruzione e dalla concussione nel proprio mercato, visto che il proprio business è soprattutto rivolto alle pubbliche amministrazioni.

Pertanto, ci impegniamo a sviluppare e a garantire l'attuazione di un efficace programma anticorruzione e di gestione della responsabilità amministrativa

dell'Organizzazione per la prevenzione da parte dei soggetti aziendali dei reati presupposti previsti dal D.lgs 231/2001.

A tal proposito la **BSF**:

- proibisce a ciascun dipendente, partner, ed ai rappresentanti della Società, compresi i funzionari, gli azionisti, i responsabili, i consulenti, i fornitori, o ogni altra terza parte che agisce per conto di **BSF** di partecipare, direttamente o indirettamente, ad azioni di corruzione. Il personale di **BSF** deve astenersi dall'intraprendere azioni che possano creare anche la parvenza di condotta inadeguata o di condotta illecita. I principi fondamentali di questa politica saranno attuati attraverso il Codice Etico distribuito o messo comunque a disposizione da **BSF S.r.l.** a tutto il personale.
- proibisce a tutto il personale di **BSF** di offrire o promettere pagamenti o qualsiasi altra cosa di valore a funzionari pubblici con lo scopo di ottenere o mantenere contratti o attività commerciali o di fornire qualsiasi vantaggio commerciale inappropriato a **BSF**.
- Rende il personale consapevole sulle buone prassi da utilizzare nelle pratiche commerciali e sulle norme inerenti il nostro codice etico. Il termine consapevolezza indica la reale consapevolezza o una salda certezza che un pagamento o un'offerta sono stati, saranno o è sostanzialmente certo che verranno effettuati a favore di un funzionario pubblico. La consapevolezza include inoltre il consapevole disinteresse o la "volontaria cecità" verso circostanze che indicano l'esistenza della sostanziale possibilità che una terza parte riceva una quota del pagamento a favore del funzionario pubblico per ottenere un'attività commerciale.
- Tiene in ordine i libri contabili ed il bilancio aziendale. Le leggi anticorruzione e le prassi

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

introdotte per la prevenzione dei reati societari in materia di responsabilità amministrativa contengono inoltre disposizioni che richiedono a *BSF* di assicurare la corretta tenuta dei registri contabili che “descrivano in modo dettagliato, preciso ed equo” le transazioni e la destinazione dell’attivo e di mantenere controlli interni che garantiscano “in modo ragionevole” che le tutte transazioni vengano eseguite e registrate in modo adeguato. Di conseguenza, *BSF* richiede al proprio personale amministrativo ed ai consulenti esterni che i Libri ed i Registri contabili riflettano completamente ed in maniera veritiera tutte le spese dei fondi societari e proibisce un qualsiasi tentativo di creare documenti falsi o fuorvianti. Inoltre, *BSF* ha creato e mantiene un sistema di procedure contabili e di registrazione finanziaria e controlli che assicurino che tutte le transazioni e disposizioni di beni avvengano soltanto secondo le appropriate autorizzazioni e tali transazioni vengano registrate accuratamente e con dettagli nei libri, registri e conti. Il personale di *BSF* deve rispettare le procedure contabili di ed i requisiti di registrazione finanziaria e di controllo. Questi requisiti si applicano alle spese incorse o alle transazioni intraprese dal personale e per le spese incorse da terze parti per le quali viene richiesto il rimborso da *BSF*

- Rispetta le buone pratiche commerciali e vieta la corruzione commerciale: il nostro codice penale e la normativa anticorruzione nel nostro paese vieta anche la corruzione commerciale ovvero adottare comportamenti corrotti per assicurarsi un vantaggio improprio rispetto ai concorrenti.

- Vieta l’utilizzo degli omaggi aziendali, eccetto se di modico valore, ai funzionari dei nostri clienti: gli omaggi aziendali non dovranno mai essere usati per indurre un funzionario pubblico a eseguire o ad astenersi dall’eseguire una funzione ufficiale o un’azione impropria.
- Non effettua contributi politici: i fondi o i beni *BSF*, compreso il tempo lavorativo dei dipendenti della Società, non possono in nessun modo essere donati, prestati o in altro modo resi disponibili, direttamente o indirettamente, a un partito politico o utilizzati per la campagna elettorale di un candidato a una carica politica,
- vieta pagamenti agevolanti;
- rifiuta ogni forma di sollecitazione: *BSF* si rifiuta di corrompere o effettuare pagamenti impropri a una qualunque persona. Ciò significa che nel caso in cui un partner commerciale, un potenziale partner commerciale, un concorrente del settore, un cliente, o qualunque funzionario pubblico solleciti o richieda una tangente o un altro pagamento improprio, il personale di *BSF* dovrà rifiutare tale sollecitazione o richiesta e portarla tempestivamente all’attenzione del proprio superiore gerarchico per la azioni conseguenti.
- Forma il personale in materia di anticorruzione e di responsabilità amministrativa e verifica l’apprendimento del personale delle regole definite;
- Applica il sistema sanzionatorio previsto dal modello organizzativo ex articolo 6 del D.L.gs 231/2001 sulle violazioni della presente politica e delle procedure del sistema di prevenzione della corruzione, comprensive del Codice Etico.

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

ARTICOLO 18: RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI

La soddisfazione dei Clienti e Committenti serviti, opera come fattore di primaria importanza per l'immagine e per il perseguimento degli obiettivi aziendali. Pertanto, la *BSF* pone estrema attenzione ai bisogni e alle esigenze legittime manifestate dai propri clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami pervenuti.

La professionalità nelle prestazioni di servizi erogati dalla *BSF*, la competenza di tutte le aree a contatto con i clienti, la disponibilità a soddisfare ogni esigenza implicita ed esplicita, la capacità di rispondere a requisiti contrattuali fissati nei bandi di gara/capitolato speciale d'appalto/contratti, la correttezza professionale di tutti gli addetti e la cortesia ed educazione del personale rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

Tutti i comportamenti assunti sono improntati a tenere strettamente riservate le informazioni acquisite nel corso dell'attività lavorativa, nel non prelevare mai e per nessuna ragione alcun documento presente nei locali ove l'azienda svolge il proprio servizio nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy e di rispetto della proprietà del cliente.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della *BSF* è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza: l'azienda non avvia mai le proprie commesse su approvazioni verbali o aggiudicazioni non scritte delle gare d'appalto a cui partecipa. L'avvio della commessa è vincolato o

all'aggiudicazione ufficiale della gara a cui si è partecipato (partendo dal presupposto che le prestazioni contrattuali sono quelli presenti nel Capitolato d'Appalto con aggiunta le prestazioni migliorative presenti nei progetti della *BSF*), alla stipula del contratto, ovvero ad un Provvedimento espresso dell'Amministrazione che disponga l'avvio anticipato dell'appalto provvisoriamente aggiudicato;

- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di sicurezza sul luogo di lavoro nelle attività di erogazione dei servizi, a quelle sulla tracciabilità dei flussi finanziari e di reati contro la pubblica amministrazione (nell'area commerciale e di progettazione), nei reati societari (nell'area amministrativa e di controllo di gestione);
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno nel rispetto delle prestazioni da erogare e dei comportamenti da tenere rispetto alla posizione assunta all'interno della *BSF*

Pertanto, nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale della *BSF* di:

- improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

Nel rapporto con i clienti *BSF* si ispira ai principi di correttezza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio.

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, evitare di:

- di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da clienti o committenti della BSF;
- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ad uno qualsiasi dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- mantenere rapporti finanziari con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);
- richiedere prestiti personali ai clienti/fornitori.

Il dipendente o la terza parte che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con nostri clienti, qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, né dà preventiva e riservata comunicazione scritta alla Direzione che a sua volta informa l'Organismo di Vigilanza. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente e della terza parte.

ARTICOLO 19: RAPPORTI CON I FORNITORI

Ogni acquisto da parte del personale della BSF effettuato in nome, per conto e nell'interesse dell'azienda, deve essere condotto con integrità morale, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di

acquisto alla BSF l'osservanza delle procedure di gestione del sistema integrato presenti all'interno della società (PGSI ACQ 01).

In particolare, si ricorda che gli acquisti effettuati presso la BSF possono essere effettuati solo verso i fornitori precedentemente qualificati dall'azienda secondo le modalità previste dalla PGSI ACQ 01, relativamente al rispetto dei requisiti qualitativi, ambientali e di responsabilità sociale prefissati dall'Organizzazione.

Le modalità di acquisto devono seguire le modalità indicate nella suddetta procedura ed in particolare, tranne alcune debite eccezioni, l'acquisto va sempre registrato (fax, lettera mail) utilizzando un Modulo d'Ordine o la modulistica in vigore del fornitore.

L'Ufficio Acquisti e/o il personale incaricato del processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti coi fornitori devono essere segnalati alla Direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della BSF;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente al Presidente del CdA qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali previste nella procedura e in questo Codice Etico

- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la BSF

È fatto divieto al personale incaricato degli acquisti di:

- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- chiedere, o comunque indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di favorire presso la società o presso terzi approvvigionamenti di beni/servizi.

È fatto divieto ai fornitori di BSF di richiedere prestazioni retribuite o non ai dipendenti della società nonché offrire omaggi e altre liberalità salvo quelle di modico valore, pena la risoluzione del contratto e l'esclusione dall'albo fornitori.

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi previsti nel presente Codice, dalle procedure aziendali e sono oggetto di un costante monitoraggio.

ARTICOLO 20: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti che il personale della BSF intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:

- i rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un

interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;

- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse a vantaggio o della BSF;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è vietato esibire documenti o fornire dati falsi od alterati;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.
- è vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

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

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

Altresì, In caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente o altri collaboratori, si devono adottare i seguenti comportamenti obbligatori:

- non dare seguito alla richiesta;
- fornire informativa tempestiva al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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

ARTICOLO 21: DONI O ALTRE UTILITÀ

BSF. vieta l'utilizzo degli omaggi aziendali ai funzionari dei nostri clienti che eccedano quanto qui indicato. Gli omaggi aziendali non dovranno mai essere usati per indurre un funzionario pubblico a eseguire o ad astenersi dall'eseguire una funzione ufficiale o un'azione impropria. Inoltre, l'offerta di omaggi aziendali per i funzionari della pubblica amministrazione devono essere di modico valore (valore inferiore a 150,00 €) e di pura cortesia e mai con parvenza di inappropriatazza.

Ecco le regole che vanno sempre seguite per la gestione dei doni/omaggi:

- I regali e gli articoli promozionali non devono premiare, incentivare e/o

incoraggiare impropriamente i potenziali clienti ad affidare un servizio alla BSF.

- I regali e gli articoli promozionali non possono essere forniti in risposta a una richiesta di un Funzionario pubblico e mai per il loro uso personale.
- I regali e gli articoli promozionali devono riguardare la pratica del Funzionario pubblico, o svolgere un'autentica funzione promozionale.
- I regali e gli articoli promozionali non devono essere offerti sotto forma di denaro contante o equivalente (ad es. Buoni, tessere associative, ecc.).
- I regali e gli articoli promozionali devono avere un valore modesto e possono essere marchiati con il logo BSF.

È fatto altresì assoluto divieto per i dipendenti e/o consulenti della BSF di richiedere e/o accettare, direttamente o indirettamente, denaro e/o doni e/o prestazioni di favore, nel caso in cui ciò potrebbe sembrare essere fatto quale contropartita di una prestazione dovuta nell'ambito dello svolgimento dell'attività sociale dell'Azienda.

Nei casi suindicati (ad eccezione di quelli aventi ad oggetto omaggi di modico valore, ove non siano connotati da caratteristiche che facciano presumere l'esistenza di un illecito scambio di favori tra cliente e dipendente), il dipendente deve informare immediatamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Qualora sia impossibile rifiutare o restituire l'omaggio, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il ricevente il dono dovrà informare tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione che valuterà le azioni da intraprendere.

ARTICOLO 22: DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

BSF effettua donazioni e sponsorizzazioni in linea con quanto previsto dal presente Codice Etico,

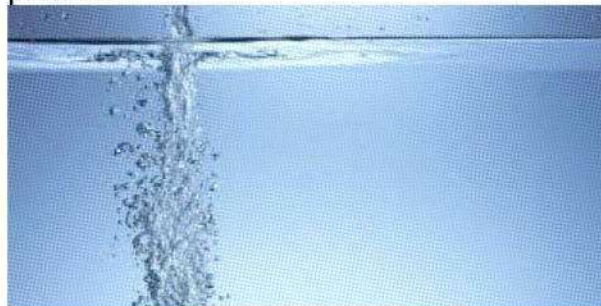
BSF S.r.l. crede nelle donazioni effettuate a favore di realtà presenti all'interno delle comunità nelle quali svolge la propria attività e la presente Politica prevede donazioni ragionevoli a organizzazioni impegnate nel sociale. La Società, tuttavia, deve assicurarsi che le donazioni di beneficenza o le sponsorizzazioni non vengano utilizzate per celare pagamenti illeciti a funzionari pubblici in violazione alle Leggi applicabili. Anche nel caso in cui un funzionario pubblico non riceva un vantaggio economico, la donazione di beneficenza o la sponsorizzazione legittima ad un'organizzazione a cui un funzionario pubblico è affiliato potrebbe essere proibita se tale donazione viene effettuata in cambio dell'ottenimento e del mantenimento di un'attività commerciale o di un vantaggio improprio. Tutte le richieste di donazioni di beneficenza, sponsorizzazioni e borse di studio devono essere approvate in anticipo in base al presente Codice Etico. In generale, una specifica richiesta di donazione o sponsorizzazione debba essere presentata per iscritto con le informazioni adeguate al Consiglio di Amministrazione e che tale richiesta debba essere approvata del Presidente del C.d.A. prima che qualsiasi donazione di beneficenza o sponsorizzazione venga promessa o offerta.

ARTICOLO 23: BUSINESS COURTESY

L'ospitalità deve essere ragionevole e non deve essere offerta a Funzionari Pubblici ed ai Clienti per influenzare le loro decisioni in merito all'affidamento di appalti e servizi alla nostra Organizzazione.

BSF non consente il pagamento di spese di viaggio, vitto o alloggio per coniuge/partner, figli o altri ospiti (ad es. assistenti

amministrativi, altri familiari) e Funzionari pubblici.



ARTICOLO 24: TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI - ETICA E TRASPARENZA FISCALE

Ogni operazione e transazione effettuata in BSF deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

Tutti il personale di BSF coinvolto nel processo deve:

- fornire informazioni chiare e complete;
- assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;
- non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori, della società di revisione e del socio, collaborando, ove richiesto,

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.

- presentare dichiarazioni fiscali rispondenti alla corretta rappresentazione dell'azienda;
- adempiere agli obblighi fiscali e tributari dell'azienda.

BSF ritiene il corretto pagamento dei tributi un fondamentale contributo alle economie nazionali e alla propria collettività.

Per tali ragioni la Società condanna qualsiasi condotta finalizzata all'evasione fiscale e si impegna ad assolvere correttamente e regolarmente agli adempimenti fiscali, ricercando e sviluppando, ove possibile, relazioni con le autorità fiscali improntate alla massima trasparenza ed alla collaborazione reciproca.

Pertanto, vige in capo a tutti i Destinatari l'obbligatorietà di osservare la normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte. Inoltre, laddove sussistano dubbi interpretativi nella normativa fiscale e nell'attività di pianificazione fiscale, BSF valuta innanzitutto di chiarire i dubbi mediante formali interlocuzioni con l'amministrazione finanziaria (interpello) e ove ciò non sia possibile predilige sempre un approccio prudenziale indipendentemente dalla possibilità o meno di conseguire vantaggi fiscali.

Premesso che l'utilizzo del denaro contante non rappresenta prassi aziendale e che vige il divieto di utilizzare denaro contante per operazioni o transazioni, in ogni caso tutti i destinatari si impegnano a:

- operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro

autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità.

E' previsto l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- rispettare le norme di antiriciclaggio previste all'articolo 4 del presente codice Etico.

È fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

ARTICOLO 25 PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad ausiliare, incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati;

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

Rapporti con gli organi di controllo della società

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Tutela del patrimonio della società

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

Tutela dei creditori della società

È vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con altre società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

Influenza sull'assemblea dei soci

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

Diffusione di notizie false

È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

Rapporti con autorità di pubblica vigilanza

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. E' vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle

Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

Rapporti con operatori bancari

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività della Società si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle Istituzioni bancarie.
- prevenzione del delitto di corruzione tra privati

ARTICOLO 26: AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

BSF s'impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità. In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di BSF;
- effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

documenti specificamente richiesti da predette Autorità aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità;

ARTICOLO 27: ATTIVITÀ GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

L'attività giudiziale e stragiudiziale che coinvolge l'azienda e il suo personale è improntata al rispetto del diritto, in ottica di collaborazione con gli organi che esercitano il potere giudiziario o di ricerca della verità, senza alcuna eccezione. In questo senso, a tutto il personale dipendente, è inoltre fatto assoluto divieto di:

- rendere false dichiarazioni e/o testimonianze in fase processuale e/o pre-processuale e/o formulare accuse false e/o fornire prove false con l'intento di favorire in qualche modo la Società;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi e al presente Codice;
- in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Consulenti al fine di indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- nel corso di tutte le fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro), anche a mezzo di Legali esterni e Consulenti, per indurre il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti

d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di Legali esterni e Consulenti;

- in fase di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzarne indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni o Consulenti;
- ostacolare il corso della giustizia (indagini preliminari, giudizi, ecc.).

ARTICOLO 28 UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI

BSF condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

- La Società condanna, altresì, ogni possibile comportamento che possa, anche solo indirettamente, agevolare la realizzazione di delitti informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

È inoltre fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare password, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società ai Destinatari delle disposizioni del Modello;
- utilizzare files sharing softwares per la condivisione di contenuti illegali.
- utilizzare software privi della regolare licenza rilasciata dal produttore nel rispetto dei diritti di autore del soggetto;

In sintesi, i Dipendenti, ciascuno nella misura e con le modalità richieste dalle proprie funzioni, non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato consistenti nell'utilizzo distorto o nell'abuso delle risorse elettroniche aziendali sia hardware che software i quali

invece devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative secondo principi di coscienza, correttezza e lealtà. Pertanto si prevede l'espresso obbligo da parte di ciascuno di:

- attenersi scrupolosamente alle periodiche e specifiche direttive interne (ordini di servizio, circolari, ecc.), finalizzate alla costante formazione ed informazione dei singoli utenti;
- effettuare le attività di back-up richieste;
- accertarsi del funzionamento dei sistemi di protezione nella propria postazione (Antivirus, Firewall, etc.);

ARTICOLO 29 WHISTLEBLOWING

BSF favorisce le segnalazioni da parte del proprio personale e dei propri stakeholders, relativamente a difformità rispetto ai principi etici e di gestione della responsabilità amministrativa applicati all'interno dell'Organizzazione e rispetto a tutte le situazioni illecite previste dal D.lgs 24/2023.

Infatti, a seguito dell'approvazione e della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo n. 24/2023 è stata data attuazione all'interno del nostro Paese alla Direttiva UE n.193/2019 "Direttiva Whistleblowing".

La segnalazione (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalante (whistleblower) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per BSF e, di riflesso, che possono minare l'impegno della nostra organizzazione esplicitato nel presente Codice Etico.

Tutti coloro che sono a conoscenza di condotte illecite o deviazioni rispetto a quanto definito dal presente codice etico devono segnalare secondo le modalità di seguito riportate al canale interno individuato tali condotte. BSF e il canale interno, in quanto destinatario della segnalazione, sono tenuti al mantenimento della riservatezza sull'identità del segnalante ed alle tutele previste dal decreto.

BSF ha disciplinato la segnalazione e della gestione delle segnalazioni stesse e la relativa

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

tutela dei soggetti - whistleblowers - che, venuti a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di fatti e condotte illeciti e irregolari commessi in difformità al Codice Etico aziendale, o di eventi/azioni di tipo discriminatorio in violazione del sistema etico sociale applicato al proprio interno le segnalano agli organi legittimati ad intervenire. A tal proposito BSF deve:

- rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del whistleblowing (segnalazione), quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni;
- evitare che i soggetti, venuti a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro con BSF, o di situazioni che possono compromettere la corretta gestione etica della nostra organizzazione, omettano di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- garantire la massima riservatezza e la completa protezione degli autori delle segnalazioni (c.d. whistleblowers).

Ai sensi di quanto previsto all'art. 3 del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, I soggetti che possono segnalare illeciti ai canali istituiti da BSF sono:

- i dipendenti di BSF., sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia con contratto di lavoro di tipo diverso (determinato, part-time, stage, tirocinio, volontari etc.);
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso BSF in virtù di un rapporto di collaborazione con l'Organizzazione o un rapporto di agenzia
- i lavoratori o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di BSF.
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso BSF;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo,

vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso BSF (es. soci, componenti del consiglio di amministrazione, OdV, Collegio Sindacale/revisore legale dei conti, etc.).

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo. Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova, anteriormente alla costituzione del rapporto di lavoro e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico.

Le segnalazioni devono avere per oggetto una violazione vale a dire un comportamento, atto od omissione che lede l'integrità di BSF. Le violazioni, in ottemperanza con quanto previsto dal D.L.gs. n.24 del 2023, consistono in:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D.l.gs n.24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al D.l.gs n.24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);

Le informazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Possono essere oggetto di segnalazione interna anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni (es. attività di occultamento o distruzione di prove circa la commissione della violazione).

Non possono essere oggetto di segnalazione e quindi meritevoli delle tutele previste per il whistleblower:

- le notizie palesemente prive di fondamento,

- le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico,
- le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili,
- le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività che non abbiano ad oggetto una violazione tra quelle riportate in precedenza.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non si applicano alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate.

La Segnalazione deve essere il più possibile circostanziata al fine di consentire la deliberazione dei fatti. In particolare la segnalazione deve:

- definire chiaramente il lasso temporale ed il luogo in cui è stata compiuta la violazione;
- contenere una descrizione del fatto, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

La segnalazione può essere accompagnata da documenti allegati che permettano di valutare la fondatezza e l'ammissibilità della segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti che possano contribuire, in fase istruttoria, a delineare quadro il più esaustivo possibile di quanto segnalato.

Il whistleblower può effettuare la segnalazione:

- 1) Tramite piattaforma informatica: Le segnalazioni possono essere presentate anche via Internet all'indirizzo <https://bsfsrl.sibilus.io/>. La piattaforma Sibilus è una soluzione fruibile in modalità SaaS, completamente in italiano, protetta da crittografia end to end, che consente la gestione del sistema di segnalazione in modalità semplice ed

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

intuitivo per il whistleblower in un ambiente protetto in cui i dipendenti possono condividere informazioni sensibili senza paura di ritorsioni o di violazione della propria riservatezza.

La segnalazione consente di inviare la segnalazione in tre modalità:

- Segnalazione scritta
- Segnalazione vocale con trascrizione della segnalazione per apportare eventuali correzioni
- Segnalazione di presenza attraverso la possibilità di contattare il canale interno di presenza dopo un confronto preliminare attraverso la piattaforma per pianificare l'incontro e garantire la riservatezza del whistleblower.

Una volta inviata la segnalazione verrà fornito automaticamente dal sistema un codice di 16 cifre (c.d. "Codice della segnalazione") al Whistleblower. È estremamente importante che il segnalante annoti tale codice che gli consentirà di seguire lo status della tua segnalazione e mantenere costantemente il contatto con il gestore del canale tramite la sezione della piattaforma "trova segnalazione". Attraverso la piattaforma il canale interno di BSF potrà richiedere dati ed informazioni ulteriori per valutare l'ammissibilità e la fondatezza della segnalazione. Il whistleblower deve monitorare con regolarità la piattaforma attraverso la sezione "trova segnalazione" e riscontrare tempestivamente eventuali richieste di integrazione del canale interno in modo da consentire un'efficace gestione della segnalazione. BSF non ha modo di conoscere né di recuperare il "Codice della segnalazione".

- 2) Canale Posta Ordinaria: Attraverso una busta chiusa e sigillata riportante la dicitura "DA CONSEGNARE CHIUSA E

SIGILLATA AL RESPONSABILE AREA LEGALE E CONTRATTI" da collocare presso la buca delle lettere di BSF o da inviare tramite posta al seguente indirizzo:

BSF s.r.l.
C.A. RESP. AREA LEGALE E
CONTRATTI
Via Piersanti Mattarella, 3
93100- Caltanissetta

L'Oggetto della segnalazione dovrà descrivere i fatti di cui è conoscenza in uno scritto, il più possibile circostanziato. La segnalazione deve essere inserita in distinte buste chiuse secondo le seguenti modalità:

- la 1^a busta deve contenere i dati identificativi e di contatto del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento e deve essere chiusa;
- la 2^a busta deve contenere la Segnalazione in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione e deve essere chiusa.
- Entrambe dovranno poi essere inserite in una 3^a busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "DA CONSEGNARE CHIUSA E SIGILLATA AL RESPONSABILE AREA LEGALE E CONTRATTI".

Laddove si intenda presentare una segnalazione è importante indicare chiaramente che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione.

Al fine di non pregiudicare la riservatezza del segnalante, non è possibile fornire con questo strumento l'avviso di ricevimento della ricezione della segnalazione.

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

Le indicazioni previste dal legislatore prevedono che questi canali siano da considerarsi prioritari per il segnalante in quanto questi canali dovrebbero costituire lo strumento più efficace per intervenire e salvaguardare l'integrità e gli interessi di BSF.

In ogni caso, il segnalante può utilizzare anche altri canali, secondo quanto di seguito descritto, per effettuare la segnalazione.

In particolare è stato attivato un canale esterno presso ANAC, che può essere utilizzato solamente al verificarsi di particolari condizioni specificamente previste dal legislatore.

In particolare, chi intende effettuare la segnalazione può utilizzare il canale esterno (ANAC) solamente ed esclusivamente per i casi di seguito specificati:

- il canale interno secondo il segnalante non è conforme a quanto richiesto dalla legge in materia di riservatezza della segnalazione;
- il whistleblower ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- il whistleblower ha fondati motivi di ritenere che un eventuale ricorso ad una segnalazione interna non sia efficace ai fini della corretta gestione della stessa potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

Allo stesso tempo il legislatore, nell'ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, e quindi di garantire una più ampia protezione, ha previsto anche la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica ovvero rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Anche in tal caso è necessario ricorrano particolari condizioni affinché siano previste le

adeguate tutele al whistleblower ed in particolare:

- La persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

ARTICOLO 30: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai soggetti all'uopo designati negli ordini di servizio, nelle deleghe o in altre disposizioni organizzative sopravvenute, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.

I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine della BSF.

Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

	Livello Documento: Allegato	Codice Doc	All 8
	Codice Etico della BSF s.r.l.	Revisione	03

ARTICOLO 31: SANZIONI DISCIPLINARI

Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. La Società impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.

In caso di accertata infrazione BSF adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

ARTICOLO 32: APPROVAZIONE

Il Codice è adottato dalla Società mediante determina del Consiglio di Amministrazione e potrà essere modificato e integrato previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01.

Qualsiasi modifica e/o integrazione ai presente Codice Etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

ARTICOLO 33: CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o

nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

ARTICOLO 34: PUBBLICITÀ

Il Codice etico deve essere portato a conoscenza del personale di BSF tramite invio in formato elettronico non modificabile e pubblicato sul sito internet aziendale al fine di consentirne la conoscenza ai terzi destinatari.

