



Codice Etico e sistema disciplinare

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 30/01/2023 – rev.01

1.	GENERALITA'	2
2.	DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3.	PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETA'	3
4.	REGOLE COMPORTAMENTALI	3
4.1	Comportamento nell'attività dell'Impresa	3
4.2	Norme che i Destinatari si impegnano a rispettare	4
5.	RAPPORTI CON TERZI	5
5.1	Rapporti con i Clienti	5
5.2	Rapporto con i Fornitori	5
5.3	Rapporto con altre organizzazioni esterne	5
6.	CONTROLLI	6
7.	VIOLAZIONE DEL CODICE E CONSEGUENZE SANZIONATORIE	6
8.	ENTRATA IN VIGORE	6

1. GENERALITA'

BCF Italia Srl (in seguito denominata anche "BCF" o "Società") è una realtà industriale Italiana che fornisce manufatti in Area Europea . La missione principale della Società è la crescita e la creazione di valore per i propri partner commerciali , azionisti e dipendenti, da realizzarsi attraverso la fornitura di prodotti di alta qualità ed in grado di garantire la massima soddisfazione del cliente.

Per meglio gestire la complessità delle situazioni in cui, crescendo, la Società si è trovata ad operare, Il Consiglio di Amministrazione di BCF ha voluto adottare un Codice Etico (di seguito anche il "Codice") basato sulle leggi vigenti e volto ad esaltare la cultura ed i valori aziendali .

BCF si impegna ad agire nell'osservanza della legge, in modo socialmente responsabile, imparziale ed etico, in un quadro di correttezza ed equità, nel rispetto del rapporto di lavoro, garantendo sicurezza dell'ambiente lavorativo, e promuovendo una coscienza ecologica e di rispetto ambientale.

Il Codice è costituito da un insieme di principi e regole di conduzione del business la cui osservanza è fondamentale per il buon funzionamento dell'Azienda e per il mantenimento della sua affidabilità e reputazione.

Le disposizioni contenute nel Codice , sono vincolanti e rappresentano la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" per tutti i Destinatari dello stesso.

Tutti coloro che lavorano, a qualsiasi titolo per BCF, sono impegnati a rispettare e a far osservare i principi ed i valori del Codice.

BCF si impegna a dare la più ampia divulgazione possibile al contenuto del presente Codice, a vigilare con attenzione sulla sua osservanza e ad intervenire, quando necessario, con azioni correttive e , se del caso, con provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del presente Codice si rivolgono a tutti coloro che, senza eccezione alcuna, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino, per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "Destinatari".

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. L'Azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

Dipendenti, dirigenti e membri degli organi sociali di BCF, in ragione delle loro specifiche funzioni hanno l'obbligo di informare entità esterne / terzi, sull' esistenza del Codice.

Per i dipendenti l'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza delle norme contenute nel Codice costituisce presupposto essenziale per il mantenimento e la continuazione del rapporto collaborativo - professionale in corso con la Società.

I Destinatari che violano i principi e le regole contenuti nel Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda. Verso di essi verranno presi equi e commisurati provvedimenti.

3. PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETA'

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- Comportamento della Società e dei suoi diversi interlocutori, eticamente corretto e conforme alle leggi.
- Trattamento equo ed imparziale di BCF verso le risorse umane, senza discriminazioni personali, di età, sesso, razza, nazionalità, credenze religiose, opinioni politiche, orientamenti sessuali.
- Lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti della Società.
- Correttezza e cortesia nei rapporti tra colleghi.
- Trasparenza, professionalità, diligenza, riservatezza ed onestà nello svolgimento dell'attività d'impresa.
- Miglioramento continuo dei livelli di Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- Tutela della persona e dell'ambiente.
- Divulgazione delle norme e ampliamento del consenso ai principi di base del Codice.
- Rafforzamento dell'attenzione agli aspetti organizzativi e gestionali legati alla Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001.
- Amministratori, dirigenti e dipendenti devono evitare ogni possibile conflitto di interessi

4. REGOLE COMPORTAMENTALI

4.1 Comportamento nell'attività dell'Impresa

La Società si impegna a rispettare i seguenti criteri nei confronti dei Destinatari:

- **Ambiente di lavoro:** BCF garantisce serenità e cordialità nelle relazioni di lavoro interne ed esterne. Sono vietati comportamenti o iniziative che creino aspetti intimidatori, di ostilità o di tentativo di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori. La società si impegna a contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti si sentano coinvolti al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

- **Pari opportunità:** BCF offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base della loro preparazione professionale, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali ed a garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza.

- **Sviluppo:** BCF sviluppa le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.

- **Lavoro minorile:** BCF non adotta alcuna forma di lavoro forzato, e rifiuta lo sfruttamento del lavoro minorile, impegnandosi a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori e clienti che si avvalgono di tali forme lavorative. Specificatamente BCF non impiega persone di età inferiore a quella stabilita dalle normative del luogo.

- **Salute e sicurezza:** BCF protegge la salute e tutela la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori sul posto di lavoro.

- **Ambiente:** BCF riconosce la tutela ambientale come un fattore chiave ed un valore primario da promuovere nell'approccio generale alle attività produttive, ricercando un equilibrio tra le iniziative economiche e le imprescindibili esigenze di salvaguardia dell'ambiente.

La Società favorisce iniziative atte ad ottenere un progressivo miglioramento delle prestazioni ambientali del sistema organizzativo aziendale, attraverso un uso efficace dell'energia e delle materie prime e la riduzione al minimo degli sprechi, rispettando la conformità legale e stabilendo obiettivi di miglioramento.

- **Privacy:** BCF protegge le informazioni relative a dipendenti e collaboratori, generate o acquisite all'interno o all'esterno dell'Azienda, e attiva ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni;

4.2 - Norme che i Destinatari si impegnano a rispettare

I Destinatari si impegnano ad osservare quanto segue:

- **Diligenza ed onestà** : i Destinatari dipendenti si impegnano ad osservare l'orario di lavoro e ad impiegare i beni e le risorse messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità. Ogni Destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni.

I Destinatari che collaborano con la Società si impegnano a dedicare adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione, ai compiti a loro assegnati.

- **Responsabilità**: I Destinatari si impegnano a fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con compiti, obiettivi e responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

- **Rispetto**: I Destinatari devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, collaborativo e rispettoso della sensibilità degli altri.

E' vietato prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di altre sostanze con effetti analoghi. E' altresì vietato consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

In tutti i locali della'azienda è vietato fumare.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di rispetto della dignità e della reputazione individuale. BCF contrasta e condanna ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio, lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

- **Salute e Sicurezza**: Tutti i Destinatari devono partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

- **Ambiente**: Tutti i Destinatari devono contribuire al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della prestazione ambientale attraverso l'adozione di adeguati comportamenti volti alla riduzione dei rifiuti prodotti, al loro corretto smaltimento tramite operatori autorizzati, alla riduzione degli sprechi energetici di ogni tipo.

- **Confidenzialità e riservatezza**: Tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza, e a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, su documenti, operazioni aziendali, progetti, know-how (proprietà intellettuale sviluppata) e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Gli obblighi di confidenzialità permangono in capo ai Destinatari anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o della relazione economica e/o finanziaria che li lega a BCF.

- **Tecnologia Informatica**: In merito ad utilizzo, accesso e sicurezza di software e di altri sistemi di IT, e-mail, internet e portale interno, tutti i Destinatari sono tenuti a seguire le disposizioni specificatamente richiamate nel documento *"Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico"*

In particolare ogni Destinatario è tenuto a:

- non utilizzare le attrezzature informatiche aziendali per finalità non lavorative;

- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, e/o illegali;

- evitare nel modo più assoluto, di caricare o copiare su sistemi aziendali software non autorizzati;

- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o scritti con linguaggio che possa arrecare offesa e/o danno a persone e all'immagine aziendale;

- evitare lo spamming e le *"catene di S. Antonio"*;

E' fatto rigoroso e severo divieto di ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti o che possa causare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

- **Conflitto di interessi**: Tutte le decisioni prese per conto di BCF devono essere assunte nel migliore interesse per la Società. Pertanto amministratori, dirigenti, responsabili, dipendenti e tutti gli altri soggetti Destinatari del Codice, devono evitare situazioni in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di conflitto con gli interessi della Società, anche potenziale, è necessario che il Destinatario lo comunichi tempestivamente al suo superiore o al Responsabile delle Risorse Umane .

- **Omaggi:** Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, in coerenza con eventuali limiti previsti dalle controparti interessate. E non devono poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

È proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con BCF. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il proprio responsabile o l'organo del quale è parte.

- **Rappresentazione dello stato della società:** Al fine di garantire ai terzi la possibilità di avere una rappresentazione chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, è di fondamentale importanza che l'attività di registrazione contabile sia fatta con la massima accuratezza e si basi su dati veritieri e completi. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano riportati in modo corretto e trasparente.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e l'accurata ricostruzione dell'operazione. E' fatto divieto assoluto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre ad informazioni inaccurate, o incomplete.

5. RAPPORTI CON TERZI (Clienti, Fornitori, Organizzazioni esterne)

BCF si impegna ad intrattenere e migliorare i rapporti con tutte le categorie di interlocutori esterni.

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i Terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

5.1 Rapporti con i Clienti

La Società mira ad accrescere il proprio successo sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi di alta qualità, forniti a condizioni competitive e nel rispetto delle leggi vigenti.

I Destinatari del presente Codice che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, gestiscono i rapporti con i Clienti devono fornire agli stessi assistenza ed informazioni in maniera cortese ed esauriente, in modo da poter ottenere la massima soddisfazione del Cliente e contribuire al mantenere \ migliorare la reputazione che BCF ha conquistato nel corso degli anni.

5.2 Rapporti con i Fornitori

I fornitori svolgono un ruolo strategico e basilare per il miglioramento della competitività di BCF. La loro selezione e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- Qualità di beni e servizi richiesti

- Prezzo di beni e servizi richiesti

- Capacità della controparte di fornire beni e servizi nei tempi e nei modi concordati.

BCF si impegna a non stabilire rapporti di qualsiasi natura con soggetti sui quali si abbia ragione di sospettare che si avvalgano del lavoro di minori, o di personale assunto in modo irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori

5.3 Rapporti con altre organizzazioni esterne

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione, con la stampa e con organizzazioni politico -sindacali esterne sono riservati alla Direzione Aziendale ed alle Funzioni Aziendali a ciò preposte.

Dipendenti e collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo, dichiarazioni o interviste riguardanti l'Azienda senza una previa autorizzazione dei responsabili competenti.

BCF non eroga contributi in forma diretta o indiretta a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati.

6. CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi (ISO 9001). L'Azienda si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice.

7. VIOLAZIONE DEL CODICE E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle vigenti leggi civili e penali e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Dipendenti e collaboratori che vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Società, devono informarne senza indugio il referente aziendale e/o la Direzione che procederanno alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, gli interessati. La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).

8. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 12.01.2021 con efficacia immediata.

Le segnalazioni di eventuali violazioni potranno essere trasmesse, anche in forma anonima, alla casella di posta elettronica o per corrispondenza a:

- BCF Italia, via J.Linussio 33050 Rivignano UD ITALY – All'attenzione del Consiglio di Amministrazione
- email : personale@bcf-italia.com

Il presente Codice Etico sarà periodicamente oggetto di revisione, aggiornamento, modifica da parte del Consiglio di Amministrazione.