



# CODICE ETICO



Transparency – Values - Trust and Teamwork

**CLAUDIO BECCHETTI**  
CEO & President

Doc: DIR-12  
Rev.01 del 29/09/2023



# CODICE ETICO

## 1. INTRODUZIONE

Il Codice Etico (di seguito Codice) è stato redatto per assicurare che i valori etici, cui B.S.P. S.r.l. (di seguito BSP o Azienda) si ispira, siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento fondante della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i dipendenti e di tutti i collaboratori nell'esercizio delle loro attività. Il Codice Etico ha, altresì, la specifica funzione di favorire e garantire la correttezza e la lealtà nella gestione delle transazioni e delle relazioni umane all'interno ed all'esterno dell'azienda, con conseguente accrescimento della credibilità dell'impresa in ambito nazionale ed internazionale. I destinatari sono chiamati, pertanto, al rispetto dei valori e dei principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di BSP nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

## 2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del presente Codice sono vincolanti per tutti i soggetti che operano per nome e per conto di BSP, siano essi dipendenti o collaboratori e, genericamente, per coloro che lavorano per il perseguimento degli obiettivi di BSP.

I Soci, i Partner, gli Organismi di controllo, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con l'azienda si adoperano affinché i valori di correttezza, trasparenza e lealtà non siano mai lesi.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nel perseguimento di un interesse o di un vantaggio per BSP può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. I destinatari del Codice sono tenuti ad osservarne le previsioni e a farle osservare.

## 3. PRINCIPI GENERALI

### 3.1 Conformità a leggi e regolamenti

BSP opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, al regolamento aziendale ed alle procedure interne.

L'integrità morale è un dovere di tutti coloro che lavorano per l'Azienda e caratterizza i comportamenti dell'intera organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti di BSP, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui l'Azienda opera. In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per BSP devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle funzioni istituzionali.

## 3.2 Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per BSP devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda. I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di BSP, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza e reciproco rispetto. In tale contesto i responsabili di funzione devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di BSP, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, BSP richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'Azienda.

BSP garantisce altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

## 3.3 Correttezza nello svolgimento dell'attività di impresa

I destinatari del Codice sono tenuti a rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i paesi in cui l'Azienda opera, oltre al Codice Etico, alle disposizioni ed ai regolamenti interni. BSP provvede ad informare i destinatari del Codice sui contenuti dello stesso. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta non rispettosa delle normative applicabili.

## 3.4 Conflitti di interesse

Per "conflitto di interesse" si intende il caso in cui il destinatario del Codice, ovvero un suo parente sino al secondo grado, sia titolare di un interesse divergente da quello dell'Azienda.

Nell'esercizio della propria attività BSP evita situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse, anche qualora costoro siano consulenti o soggetti "terzi" rispetto all'Azienda.

I destinatari del Codice, che si trovino in una situazione di conflitto di interesse, devono:

- informare prontamente il proprio Responsabile;
- astenersi dal processo aziendale in cui il conflitto di interessi si estrinseca.

## 3.5 Contrasto alla corruzione

BSP, nel rispetto delle Leggi Anticorruzione, proibisce con forza ogni pratica e forma di Corruzione (Attiva, Passiva, *Facilitation Payments*): non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi o utilità di qualsiasi valore a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o enti territoriali, dipendenti pubblici o a privati, per influenzare un atto del loro ufficio. La condotta

proibita include l'offerta o la ricezione da parte del personale di BSP (azione di corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto di essa (azione di corruzione indiretta) di un vantaggio economico o di un'altra utilità in relazione alle attività aziendali.

## 4. RISORSE UMANE

BSP è consapevole della fondamentale importanza delle risorse umane per lo sviluppo della società.

Il capitale umano di BSP è salvaguardato garantendo condizioni di lavoro e sicurezza sul lavoro secondo le normative vigenti.

La società ritiene di massima importanza favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa umana, con particolare attenzione alle eccellenze, anche al fine di accrescerne il patrimonio delle competenze.

La società considera i propri dipendenti e collaboratori come uno dei fattori determinanti per il successo. Ritiene primari i valori della meritocrazia, della correttezza e della diligenza e su di essi impronta le proprie politiche di amministrazione del personale per un contributo alla competitività.

Gli impegni di BSP verso i propri dipendenti e i propri collaboratori:

1. rispettare le normative di legge e le previsioni dei contratti collettivi di lavoro applicabili;
2. evitare ogni discriminazione nella selezione, assunzione, formazione, promozione, retribuzione dei dipendenti, se non in relazione alla conoscenza e al merito;
3. rispettare i criteri di merito, competenza, dedizione e tutti gli altri criteri esclusivamente di natura professionale nell'adozione di qualsiasi decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e con i collaboratori esterni;
4. informare i dipendenti ed i collaboratori sulla organizzazione aziendale e promuovere l'attività di formazione del personale con iniziative calibrate, quanto a modalità e contenuti, al ruolo ricoperto in società da ciascun dipendente o collaboratore;
5. investire, secondo criteri finalizzati alla creazione di valore per la società, nella crescita professionale di dipendenti e collaboratori;
6. garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre e adottare misure adeguate a prevenire potenziali incidenti e danni alla salute dei lavoratori;
7. rispettare il diritto del personale ad una retribuzione dignitosa;
8. dare un'adeguata formazione al personale.

Gli impegni dei dipendenti e dei collaboratori verso BSP:

1. avere piena conoscenza dei contenuti del presente codice etico;
2. rispettare le norme menzionate in merito al principio generale di correttezza, ivi comprese le disposizioni legislative concernenti i doveri dei lavoratori, i contratti collettivi, i regolamenti interni e le direttive interne della società;
3. assumere e mantenere comportamenti di elevata professionalità nei confronti della società, al preciso fine di creare valore per l'Azienda;
4. utilizzare razionalmente i mezzi messi a disposizione dalla società a fini lavorativi e non personali;

5. utilizzare i mezzi a disposizione rispettandone la destinazione d'uso, curandone il buon funzionamento e la manutenzione ordinaria, evitando danneggiamenti;
6. evitare sprechi;
7. ispirarsi, nell'esercizio dell'attività lavorativa, a principi di trasparenza, correttezza, onestà e professionalità sia all'interno che all'esterno dell'azienda;
8. assumere con responsabilità il proprio ruolo e rispettare le direttive impartite dai Responsabili in modo pronto, leale e fedele;
9. in casi gravi di opinioni divergenti, provvedere ad una breve contestazione scritta e motivata della direttiva; in caso di rifiuto della contestazione, attenersi alla direttiva eccezion fatta per il caso di illegittimità manifesta e contrarietà alle disposizioni del presente codice etico;
10. rispettare con coscienziosità, diligenza e professionalità le normative in materia di sicurezza sul lavoro;
11. mantenere con i colleghi un rapporto fondato sui principi di civile convivenza, leale cooperazione e fattiva collaborazione, usando, da un lato, rispetto e opportuna discrezione nei rapporti umani e professionali, evitando dall'altro comportamenti e atteggiamenti che esprimano discriminazione fondata su sesso, orientamento sessuale, provenienza geografica, razza, etnia, opinioni religiose o politiche;
12. segnalare eventuali violazioni di leggi e del presente codice etico, poste in essere in ambito aziendale, ai soggetti indicati nel presente codice etico o, in mancanza di espressa indicazione, ai propri responsabili di funzione o preposti.

### 4.1 Conduzione del rapporto gerarchico

I soggetti cui è affidata la leadership di aree funzionali o di gruppi di persone (indicati nel presente documento come "Responsabili") devono assolvere con responsabilità ai compiti direttivi di propria competenza, fortificando lo spirito di appartenenza dei dipendenti all'azienda.

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per gli altri dipendenti e collaboratori.

I Responsabili si adoperano affinché il personale renda lavorativamente al meglio delle proprie possibilità e senta di contribuire attivamente alla crescita dell'organizzazione; hanno, inoltre, il compito di supportare il miglioramento continuo delle conoscenze e delle professionalità.

I Responsabili creano un ambiente di lavoro ispirato alla trasparenza ed alla parità di trattamento, assicurando a tutte le risorse sotto la loro direzione uguali opportunità di crescita, favorendo il lavoro in team e prestando la giusta attenzione a suggerimenti dei membri del team.

### 4.2 Modern Slavery

BSP non tollera in nessun modo la schiavitù moderna, tra cui il lavoro forzato, vincolato, obbligatorio o minorile e la tratta di esseri umani. BSP ribadisce l'impegno ad agire in modo etico e con integrità in tutti i rapporti d'affari, a garantire la trasparenza delle attività, ad attuare e migliorare sistemi, controlli e prassi mirati ad assicurare che anche la Supply Chain sia libera da forme di schiavitù moderna o lavoro minorile. La Società dichiara che tutti i dipendenti ed i collaboratori devono essere trattati con equità, onestà e nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo ed esige che gli stessi standard siano applicati

da tutti i fornitori, i partner commerciali e, in generale, i soggetti terzi.

## 5. RELAZIONI ESTERNE

### 5.1 Rapporti con i pubblici funzionari

Ai fini del presente Codice Etico, per pubblici funzionari si intendono: organi, rappresentanti, mandatarî, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi di organismi di vigilanza o di pubbliche amministrazioni, di pubbliche istituzioni o di enti pubblici a livello nazionale ed internazionale.

I rapporti con i pubblici funzionari devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative e in ogni caso al rispetto delle normative applicabili.

In nessun caso i destinatari del Codice devono promettere o versare danaro od altri beni o concedere altre utilità a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della società, neppure a seguito di illecite pressioni. Il presente articolo si applica anche nel caso in cui il danaro (o altra utilità) venga promesso o concesso al fine di indurre il pubblico funzionario a compiere un atto conforme ai doveri del suo ufficio.

È ammesso offrire doni a Clienti o ad altre persone, nel pieno rispetto delle leggi ed a condizione che gli omaggi siano usuali (ad esempio doni natalizi) oppure di natura appropriata, nel limite di valore di euro cinquanta.

Qualora un destinatario del presente Codice Etico riceva indebite pressioni da parte di pubblici funzionari, finalizzate alla commissione di azioni contrarie ai principi dettati da tale Codice, detto destinatario ha l'obbligo di riferirne al proprio Responsabile, il quale provvederà a comunicare la notizia al Legale Rappresentante.

### 5.2 Relazioni con i Clienti

BSP considera obiettivo primario la soddisfazione delle legittime aspettative dei clienti, fornendo loro servizi di qualità a condizioni competitive, nel rispetto delle norme sulla concorrenza.

BSP assicura che il proprio personale applichi le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti, al fine di conseguire e mantenere relazioni corrette e durevoli.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, sia in fase di preparazione e negoziazione dell'offerta, sia in fase di esecuzione del contratto con il cliente, il personale della società è tenuto a:

- perseguire gli interessi della società con diligenza e professionalità e ad operare nel rispetto della normativa vigente;

- adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;

- fornire informazioni veritiere ed accurate al cliente;

- rispettare, e far rispettare al cliente, obblighi, scadenze ed impegni assunti da ciascuna parte con il contratto.

È fatto espresso divieto a tutto il personale di BSP di accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore da parte di clienti, finalizzati, o comunque idonei, a indurli alla violazione del presente Codice Etico; ogni dipendente e ogni collaboratore hanno l'obbligo di informare il proprio Responsabile delle offerte ricevute in tal senso. Il Responsabile trasmetterà prontamente detta notizia al preposto al controllo interno.

Il Responsabile provvederà a informare, senza ritardo, l'area Risorse Umane o un preposto al controllo interno di

ogni violazione del presente articolo, della quale venga a conoscenza.

### 5.3 Relazioni con i Fornitori

BSP riconosce il ruolo di primaria importanza rivestito dai fornitori per lo sviluppo dell'azienda e li seleziona tenendo conto di qualità, costo, puntualità e servizi offerti. L'azienda assicura che i fornitori siano selezionati nel rispetto delle procedure interne atte ad assicurare sia la scelta del fornitore che offra le migliori prestazioni sia l'instaurazione di rapporti stabili e duraturi connotati da trasparenza e correttezza.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, sia in sede di selezione, sia in sede di gestione del contratto con il fornitore, il personale dell'azienda è tenuto a:

- a. perseguire gli obiettivi della società con diligenza e professionalità, nel rispetto della normativa vigente;

- b. adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;

- c. fornire informazioni veritiere ed accurate per permettere ai fornitori di adempiere alle proprie obbligazioni competitivamente;

- d. rispettare, e a far rispettare al fornitore, obblighi, scadenze ed impegni assunti da ciascuna parte con il contratto che deve essere gestito pragmaticamente.

È fatto espresso divieto a tutto il personale di BSP di accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore da parte di fornitori, finalizzati, o comunque idonei, a indurli alla violazione del presente Codice Etico; ogni dipendente e ogni collaboratore hanno l'obbligo di informare il proprio Responsabile delle offerte ricevute in tal senso. Il Responsabile trasmetterà prontamente detta notizia al preposto al controllo interno.

Il Responsabile provvederà a informare tempestivamente l'area Risorse Umane o un preposto al controllo interno di ogni violazione del presente articolo, della quale venga a conoscenza.

### 5.4 Relazioni con i rappresentanti delle forze politiche e di associazioni/istituti portatori di interesse

Per rappresentanti delle forze politiche si intendono persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici.

Per rappresentanti di associazioni/istituti portatori di interessi si intendono persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, etc.

Il finanziamento di forze politiche è ammesso solamente previa delibera del Consiglio di Amministrazione e, in ogni caso, solamente nei limiti e nelle forme previste dalle normative vigenti.

L'azienda non può, in alcun modo, sovvenzionare organizzazioni di carattere sindacale.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale, volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari.

La concessione di sovvenzioni è possibile nell'ambito di iniziative benefiche se rispetta le normative applicabili, criteri di trasparenza e ragionevolezza ed è, comunque, approvata dal Consiglio di Amministrazione.

## 6. INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVACY

Le informazioni relative alla società, quali, a titolo esemplificativo, la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di strategie di sviluppo societario, di accadimenti, anche futuri ed incerti, attinenti all'attività della società, oltre a tutti i dati concernenti il personale della società, sono coperte da riservatezza (tali informazioni relative alla società e tali dati concernenti il personale della società sono di seguito indicati come "informazioni Riservate").

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dall'azienda, tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, per conto di BSP sono tenuti a mantenere la massima riservatezza e, quindi, a non divulgare o richiedere indebitamente notizie sui documenti, sul know how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

La violazione dei doveri di riservatezza, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

I destinatari del codice sono tenuti:

- a. a non divulgare le informazioni Riservate se non per quanto strettamente necessario nello svolgimento dei propri compiti per la società, fermo restando che gli obblighi di confidenzialità permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- b. alla consultazione della sola documentazione alla quale sono autorizzati ad accedere, facendone un uso conforme ai doveri d'ufficio ed a consentirne l'accesso solo a chi ne abbia titolo;
- c. al rispetto delle normative di legge applicabili.

Non sono considerate informazioni Riservate le notizie e/o le informazioni:

1. che siano divenute di dominio pubblico, quali, a titolo esemplificativo, le informazioni istituzionali e quelle contenute nei bilanci pubblicati; con la precisazione che sono considerati "informazioni Riservate" i dati contabili e consuntivi della società fino a quando non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazioni da parte dei competenti soggetti in posizione apicale della società; nonostante quanto precede, il destinatario del codice che, colposamente o dolosamente, renda di dominio pubblico una informazione Riservata ne risponde verso la società ai sensi del presente codice etico;
2. la cui divulgazione sia permessa o imposta da norme di legge;
3. la cui divulgazione sia stata autorizzata dal Consiglio di amministrazione o dal Presidente.

Le informazioni relative ai terzi che con la società vengono in contatto, in occasione di trattative, corrispondenza, conclusione di affari e altre attività della società, sono considerate informazioni Riservate e coperte da riservatezza, assoggettate alle disposizioni del presente articolo. Tali informazioni, pertanto, non potranno essere divulgate, salvo nei casi previsti nei punti 1., 2. e 3. del presente articolo, oppure nel caso in cui il terzo, avendone titolo, abbia prestato il proprio consenso, per iscritto e in forme legalmente valide, alla divulgazione di informazioni Riservate che lo riguardano; a titolo esemplificativo, il terzo potrebbe prestare consenso alla citazione di dati del progetto, incluso il nominativo del cliente, in apposita clausola contrattuale.

L'Azienda garantisce la tutela dei dati personali di ogni suo dipendente e di ogni suo collaboratore. I dipendenti non devono fornire informazioni di tipo personale se non quelle previste dalla normativa applicabile.

Gli obblighi di riservatezza previsti nel presente Codice Etico permangono anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione con l'Azienda.

## 7. TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

BSP, nell'esercizio delle proprie attività, persegue l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi. Al fine di raggiungere tale obiettivo l'Azienda:

- a. si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza ed ambiente;
- b. stabilisce e comunica le linee guida di attuazione della tutela ambientale e della sicurezza che devono essere seguite dall'Azienda;
- c. promuove la partecipazione dei dipendenti 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.

Per dare attuazione alla politica in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro, l'Azienda:

- adotta idonee misure interne di controllo sulla tutela dell'ambiente e sulla prevenzione degli incidenti sul lavoro e delle malattie professionali;
- cura la formazione e la sensibilizzazione del proprio personale sulle predette tematiche;
- tra i criteri di scelta dei fornitori ritiene di notevole importanza l'essere o meno il fornitore certificato nelle materie della sicurezza e dell'ambiente.

## **8. OBBLIGATORIETÀ DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo dell'osservanza del presente Codice Etico.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte del personale di BSP potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione, o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dall'articolo 7 dello statuto dei lavoratori (ove e in quanto applicabile), con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione, e potrà essere, altresì, causa di richieste di risarcimento del danno.

## **9. ORGANI RESPONSABILI**

La Direzione delle Risorse Umane dell'Azienda provvede alla divulgazione del Codice Etico e dei principi in esso contenuti mediante portale aziendale.

La divulgazione del Codice Etico deve essere adeguatamente garantita anche nelle relazioni esterne intrattenute da BSP.

Le segnalazioni di violazione delle disposizioni del presente Codice Etico devono essere prontamente riportate dai destinatari del Codice che ne abbiano notizia al proprio Responsabile o ad un preposto al controllo interno, il quale provvederà senza ritardo ad informare la Direzione delle Risorse Umane di BSP, oppure alla Direzione delle Risorse Umane.

La Direzione delle Risorse Umane dell'Azienda ha titolo di effettuare verifiche sul rispetto delle disposizioni del Codice all'interno della società ed è responsabile della verifica della veridicità delle violazioni segnalate dai destinatari del Codice Etico. In questo compito, si avvale della collaborazione dei preposti al controllo interno identificati dall'Azienda.