

Codice Etico

della società:

B.F. Forniture Ufficio S.r.l.

GRUPPO

Valore B.F.

INNOVAZIONE DIGITALE PER IL
BUSINESS

“Un'impresa ha una e una sola responsabilità sociale: svolgere attività miranti ad accrescere i suoi profitti, nel rispetto delle regole fondamentali della società, sia quelle incorporate nelle sue leggi sia quelle dettate dai suoi costumi etici”. (Milton Friedman)

La mission di B.F. Forniture Ufficio è quella di perseguire una continua crescita tramite l'innovazione, la valorizzazione delle competenze di ogni risorsa, i rapporti coi Partner, in un'ottica di scambio e collaborazione.

Il nostro obiettivo è quello di crescere come azienda e come professionisti, ampliando i servizi che offriamo ai nostri clienti e migliorandone la qualità.

Creare valore, infatti, operando in modo etico, significa creare e perseguire benessere, economico e sociale, trovando nei cambiamenti che dobbiamo affrontare nuovi stimoli e opportunità.

INDICE

INTRODUZIONE 6

Parte prima

PRINCIPI GENERALI

1. IL LAVORO IN B.F. 8

1.1. RISORSE UMANE

1.2. SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E

TUTELA DELLA PERSONA

1.3. SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI

LAVORO

2. LE REGOLE DI 10

COMPORTEMENTO

2.1. COMUNICAZIONE INTERNA

2.2. ONESTA' NELLE RELAZIONI

2.3. COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE

2.4. RISPETTO DELLE LEGGI

2.5. TRASPARENZA NELLA

COMUNICAZIONE

2.6. COMPORTEMENTO IN AZIENDA

2.7. USO DEI BENI AZIENDALI E RIMBORSI

2.8. RESPONSABILITA' SOCIALE E

AMBIENTALE

3. RISERVATEZZA E PRIVACY 13

3.1. RISERVATEZZA

3.2. DEFINIZIONE DI INFORMAZIONI

RISERVATE

3.3. TUTELA DELLA PRIVACY

4. COMPORTEMENTO NEGLI
AFFARI 15

4.1. TRASPARENZA E CHIAREZZA
DELL'INFORMAZIONE

4.2. LEGALITA'

4.3. LEALTA' E INTEGRITA'

4.4. ETICA DELLA COMUNICAZIONE E
DELLE RELAZIONI ESTERNE

4.5. TRASPARENZA DELLA
CONTABILITA'

4.6. RELAZIONI COI CLIENTI

4.7. RELAZIONI COI FORNITORI E I

MANDANTI DI AGENZIA

4.8. RAPPORTI CON COLLABORATORI E
PROFESSIONISTI ESTERNI

4.9. RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

4.10. CONFLITTI DI INTERESSE

4.11. OMAGGI

4.12. ANTIRICICLAGGIO

5. SISTEMA DI CONTROLLO
INTERNO 21

Parte seconda

DISPOSIZIONI ATTUATIVE 22

1. MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL
CODICE ETICO

2. SEGNALAZIONI RELATIVE A
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Premessa

L'azienda B.F. Forniture Ufficio S.r.l. (di seguito B.F. Forniture "la Società") svolge la sua attività commerciale e di servizio nella massima trasparenza ed eticità, con integrità morale e correttezza, perseguendo le finalità illustrate nello Statuto di ciascuna Società e nel rispetto della mission aziendale.



Il presente Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in maniera autonoma e individua le direttive fondamentali cui devono uniformarsi le attività della Società e i comportamenti di tutti coloro ai quali il Codice stesso è destinato.

Nel contempo, evidenzia i principi etici base e verso i quali devono tendere le modalità di approccio nei riguardi di Clienti, Fornitori e ogni realtà in contatto con la Società.

Il presente Codice etico, inoltre, è un documento in continua evoluzione e tutti i soggetti destinatari possono contribuire al suo arricchimento e miglioramento.

Il Gruppo Valore B.F. è un brand commerciale, non rappresenta una ragione sociale né un'entità giuridica a sé stante, ma comprende la seguente realtà aziendale:

• **B.F. Forniture Ufficio S.r.l.** in precedenza denominata B.F. Forniture Ufficio di Bernardini Fabio, costituita il 10/05/1985 che svolge, sinteticamente, attività di vendita e assistenza nei seguenti ambiti: Unified Communication, Information Technology, Printing.

Con il presente Codice Etico, B.F. Forniture Ufficio S.r.l. intende:



Esprimere gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunte nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Clienti e Fornitori;



Confermare la ricerca della "creazione di valore" da parte della Società come condizione fondamentale e costitutiva, declinando nel contempo la possibilità di raggiungerlo e conservarlo in maniera durevole del tempo e perseguito in maniera eticamente corretta;



Stabilire uno stile comportamentale e individuare misure e strumenti di controllo interni che siano idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso.

Si riporta in calce al presente documento, per piena accettazione, la firma dell'Amministratore Unico della Società di cui sopra

INTRODUZIONE

Il Codice Etico formalizza le indicazioni necessarie a realizzare un reale impegno sociale e morale che B.F. Forniture ha da sempre cercato di fare proprio, quale elemento distintivo della sua attività.

Rispetto a tutti coloro i quali sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, B.F. Forniture si impegna a garantire:

- una sua appropriata divulgazione, anche attraverso il sito internet aziendale;
- una periodica revisione e aggiornamento, con lo scopo di assicurare che il Codice sia sempre in linea con l'evoluzione e i mutamenti delle sensibilità della società civile, delle condizioni ambientali e rispettoso delle normative vigenti;
- periodiche verifiche relative al rispetto e all'osservanza del Codice stesso.



IL LAVORO
IN B.F.



LE REGOLE DI
COMPORAMENTO



RISERVATEZZA E
PRIVACY



COMPORAMENTO NEGLI
AFFARI

PARTE PRIMA

PRINCIPI GENERALI

Il Presente Codice Etico è stato elaborato al fine di garantire che i Principi Etici Generali di B.F. Forniture siano definiti in modo esplicito e costituiscano l'elemento fondante della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di Dipendenti e Collaboratori nello svolgimento delle loro attività.

La mission di B.F. Forniture è quella di perseguire l'eccellenza nell'attività di vendita e di assistenza ai Clienti per prodotti appartenenti ai seguenti settori: Unified Communication, Information Technology, Printing.

Si intende inoltre valorizzare le competenze possedute e l'innovazione tecnologica tramite iniziative aventi come obiettivo una costante crescita, che si accompagni altresì al mantenimento di alleanze e partnership strategiche con i principali attori presenti sul mercato, avendo come obiettivi finali la massima soddisfazione dei Clienti e la crescita professionale di Dipendenti e Collaboratori.

1. IL LAVORO IN B.F.



1.1. RISORSE UMANE

B.F. Forniture agisce nel rispetto dei diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Pertanto, al suo interno, persegue il mantenimento di un ambiente lavorativo sereno, in cui tutti si adoperino nel rispetto delle leggi, di principi e valori condivisi.

Non è tollerata alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia né nessun tipo di discriminazione, sia per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque Dipendente o Collaboratore verso un altro.

È vietata ogni forma di discriminazione basata su diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale.

Sono altresì vietate concessioni di qualunque privilegio legate ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

I Dipendenti e Collaboratori costituiscono un elemento indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo B.F. Forniture tutela e promuove il valore delle sue risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere le competenze possedute da ciascuno, favorendone lo sviluppo professionale con l'obiettivo di perseguire una crescita tanto individuale quanto aziendale.

1.2. SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E TUTELA DELLA PERSONA

B.F. Forniture considera i propri Dipendenti e Collaboratori la leva primaria dell'attività lavorativa, coinvolgendoli nel business aziendale e garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto, la fiducia e il riconoscimento professionale.

Si impegna a tutelare la loro integrità morale salvaguardandoli da atti di violenza psicologica, contrastando qualunque forma discriminatoria o lesiva della persona e delle sue idee. La Società, infine, ripudia tutte le forme di molestie sessuali, situazioni di mobbing/bossing e comportamenti o affermazioni che possano turbare la sensibilità della persona, garantendo chiunque ritenga di essere stato oggetto di uno dei casi sopra elencati.

1.3. SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

B.F. Forniture garantisce, nello svolgimento delle sue attività, la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per Dipendenti, Collaboratori e soggetti terzi, impegnandosi al rispetto della normativa vigente in materia (in primis, D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche) e promuovendo la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso.

2. LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

La presente sezione illustra nel dettaglio le Regole di Comportamento, al fine di individuare con chiarezza e precisione le condotte cui tutti i soggetti che operano all'interno della Società devono attenersi nello svolgimento delle loro mansioni, rispettando in modo coscienzioso i Principi del Codice Etico, anche per evitare di incorrere in sanzioni disciplinari, previste dalla normativa di categoria e meglio specificate nei regolamenti aziendali e/o codici disciplinari aziendali.

2.1. COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione interna riveste un'importanza fondamentale, in quanto punto di partenza per l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali. Essa, inoltre, contribuisce alla condivisione dei valori, delle strategie e degli obiettivi, facilitando lo scambio di informazioni e di esperienze.

2.2. ONESTA' NELLE RELAZIONI

I rapporti con l'esterno (Clienti e Fornitori), quelli con Dipendenti e Collaboratori, nonché tra gli stessi ed i rispettivi superiori gerarchici e/o nei confronti della Società, devono essere improntati sulla massima lealtà, mantenendo fede agli impegni presi, agendo con senso di responsabilità, valorizzando e salvaguardando il patrimonio aziendale secondo principi di buona fede in ogni attività o decisione.

È vietato fornire informazioni ingannevoli e/o mettere in atto comportamenti da cui trarre vantaggio in modo illecito, ogni risultato raggiunto deve basarsi su fatti di merito.

Nessun Dipendente o Collaboratore può avvalersi della posizione che ricopre nello svolgimento delle sue attività per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, inclusi quelli di natura privata.

2.3. COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE

È assolutamente vietato a chiunque divulgare notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti in via esclusiva dai soggetti preposti a tale funzione.

In particolare, B.F. Forniture, con l'obiettivo di salvaguardare la sua immagine e la correttezza delle informazioni rilasciate, stabilisce che:



nessun Dipendente o Collaboratore può divulgare informazioni riservate o comunque informazioni aziendali che in qualche modo possano danneggiare la Società;



tutti i Dipendenti o Collaboratori cui dovesse essere chiesto di rilasciare a soggetti esterni non qualificati informazioni interne riservate, devono indirizzare i richiedenti ai soggetti preposti a seguire e determinare le comunicazioni e le relazioni esterne.

2.4. RISPETTO DELLE LEGGI

B.F. Forniture vigila su tutte le sue aree di attività affinché il suo operato si realizzi nel pieno rispetto delle leggi e normative vigenti, evitando ogni possibilità di incorrere in illeciti passibili di sanzioni sia amministrative che penali.

2.5. TRASPARENZA NELLA COMUNICAZIONE

La chiarezza nella comunicazione è un requisito fondamentale per l'osservanza di un comportamento etico.

I Dipendenti e Collaboratori devono garantire correttezza, completezza, uniformità e tempestività di informazione, secondo quanto dettato dalle leggi vigenti, dalle migliori prassi di mercato e nei limiti del know-how e dei beni societari.

Non sono ammessi comportamenti, anche solo di natura verbale, di tipo ambiguo e che possano influenzare in modo errato l'interlocutore.

2.6. COMPORTAMENTO IN AZIENDA

B.F. Forniture ritiene di fondamentale importanza l'applicazione e la condivisione di regole di comportamento in azienda e/o nello svolgimento dell'attività lavorativa presso Aziende Clienti, con l'osservanza delle stesse da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori; esse si riferiscono sia ai rapporti interpersonali che all'immagine.

Tutti sono tenuti a indossare abiti adeguati al contesto lavorativo.

Non è ammesso l'utilizzo di un linguaggio volgare, inappropriato o di basso livello.

È preferibile, inoltre, evitare l'uso di toni coloriti e non misurati sia nelle comunicazioni verbali che nei comportamenti e atteggiamenti, al fine di preservare un buon clima lavorativo.

È severamente vietato rivolgersi ad un collega in modo offensivo, minaccioso, ingiurioso, poco morale o comunque non rispettoso della sensibilità del soggetto in questione, recando di conseguenza offesa alla dignità della persona e all'immagine aziendale.

Tutti i soggetti che operano all'interno della Società, pertanto, si impegnano a mantenere tra loro e nelle relazioni con esterni rapporti basati sul rispetto, la disponibilità reciproca, la gentilezza, la cortesia e la buona educazione, tutelando altresì la privacy e l'opportuna riservatezza qualora si venga a conoscenza di fatti riservati o personali.

2.7. USO DEI BENI AZIENDALI E RIMBORSI

B.F. Forniture ritiene indispensabile che ogni Dipendente o Collaboratore si senta responsabile della protezione dei beni a lui affidati (arredi, strumenti informatici, apparecchiature tecniche, automezzi, etc.).

Non è ammessa nessuna forma di alterazione di un bene aziendale (esempio: non è consentito, senza autorizzazione, installare sul computer aziendale programmi diversi da quelli già presenti, in quanto è possibile creare danno o intralciare l'attività lavorativa). Partendo dal presupposto che l'ambiente lavorativo deve essere quanto più neutro possibile, a Dipendenti e Collaboratori è pertanto fortemente raccomandato di evitare di lasciare oggetti personali incustoditi alla propria postazione; la Società non

è responsabile in caso di furto e smarrimento.

Per quanto concerne l'uso di automezzi aziendali, sarà cura di ogni Dipendente o Collaboratore provvedere alla corretta manutenzione del mezzo, secondo le indicazioni e le scadenze previste, e conservarlo sempre pulito e in ordine, in osservanza di quanto disposto dalla Car Policy aziendale.

Le medesime indicazioni di cura e diligenza valgono per la postazione di lavoro individuale.

Non sono accettati sprechi o utilizzi impropri o a scopo personale di qualsiasi bene di proprietà della Società.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori hanno il dovere di avvisare tempestivamente le strutture preposte nel caso si verificano danni a un bene aziendale di cui sono detentori o utilizzatori.

In merito alle note spese, verranno rimborsate spese ritenute ragionevoli, effettive e autorizzate dai soggetti preposti oltre che corredate da relativo giustificativo (scontrino o fattura).

2.8. RESPONSABILITÀ SOCIALE E AMBIENTALE

B.F. Forniture programma e sviluppa le sue attività valorizzando le risorse naturali, mantenendo una costante e consolidata attenzione nel preservare l'ambiente.

La politica ambientale cui ci si ispira e che si intende alimentare, si fonda su un'attività di sensibilizzazione che coinvolge tutti i Dipendenti e i Collaboratori, partendo da comportamenti semplici e facilmente attuabili nel quotidiano, quali il riciclo di alcuni materiali operativi (ad esempio carta), la raccolta differenziata e l'attenzione ai risparmi energetici.

In quest'ottica è raccomandato a Dipendenti e Collaboratori di evitare inutili sprechi di carta e di riutilizzare eventuali fogli -già stampati ma non più necessari- per appunti prima di gettarli definitivamente.

3. RISERVATEZZA E PRIVACY

3.1. RISERVATEZZA

B.F. Forniture assicura la riservatezza di ogni informazione in proprio possesso, astenendosi dal ricercare e utilizzare dati riservati, salvo nei casi di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità con le norme giuridiche vigenti e le disposizioni interne, nel rispetto del modello di privacy compliance adottato dalla Società.

Dipendenti e Collaboratori, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sono tenuti a non diffondere né fare uso non autorizzato delle informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività lavorativa o di collaborazione, autonoma o parasubordinata che fosse. Tutte le informazioni riservate devono essere utilizzate per scopi connessi all'attività lavorativa e, comunque, in modo da non screditare o recar danno economico o morale all'interessato.

3.2. DEFINIZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE

Per "informazione riservata" si intende, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: un progetto, una proposta, una trattativa in essere, politiche di prezzo, strategie di sviluppo societario, un impegno assunto e non ancora reso pubblico, un accordo o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti alla sfera dell'attività aziendale. Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili e quelli consuntivi, anche consolidati, della Società fino a che non siano stati diffusi al pubblico in seguito a comunicazione effettuata secondo le norme. Sono "riservati", infine, tutti i dati relativi a Dipendenti, Collaboratori e Clienti.

Ogni Dipendente o Collaboratore è tenuto a:

rispettare la riservatezza delle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie mansioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione;

considerare come patrimonio aziendale dati anagrafici, commerciali e finanziari di Clienti, che non sono, di conseguenza, divulgabili;

consultare solo la documentazione cui è autorizzato ad accedere, facendone un uso conforme ai suoi doveri d'ufficio e consentendone l'accesso solo agli aventi titolo;

impegnarsi a evitare la dispersione/perdita di dati, osservando le misure di sicurezza impartite e custodendo con ordine i documenti affidatigli, evitando di farne copie non necessarie;

nessun Dipendente o Collaboratore può rivelare a familiari o amici informazioni interne riservate, anche se non è lui a trarne beneficio diretto, in prima persona.

Possono essere divulgate solo informazioni di tipo istituzionale (ad esempio brochure divulgative); resta dunque fermo il criterio che la divulgazione di informazioni riservate è decisa solo dai Responsabili delle informazioni stesse.

3.3. TUTELA DELLA PRIVACY

B.F. Forniture garantisce la tutela dei dati personali di ogni Dipendente, Collaboratore e Cliente, nel rispetto del modello di privacy compliance adottato dalla Società.

Qualora si ricevessero domande su idee, preferenze, gusti personali o, in generale, su argomenti attinenti alla vita privata, ogni soggetto è autorizzato a non rispondere e denunciare l'accaduto ai vertici della Società.

4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

B.F. Forniture si impegna a mantenere saldo il legame tra la propria impronta etica e la qualità dei prodotti e dei servizi offerti, ritenendo che tali valori possano e debbano procedere all'unisono al fine di ottenere risultati positivi, stabili e duraturi nel tempo.

La Società, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, fonda inoltre le proprie azioni sul rispetto di principi basilari quali la trasparenza, la chiarezza, la legalità, il rispetto della dignità delle persone, la lealtà e l'integrità.

4.1. TRASPARENZA E CHIAREZZA DELL'INFORMAZIONE

La Società, nello svolgimento delle sue attività commerciali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e, di conseguenza, nella rendicontazione e registrazione contabile, si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione.

I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a fornire al Management informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, così che possano essere prese decisioni adeguate e nell'interesse della Società.

Anche il rapporto con i Clienti e la stipula di ogni contratto devono essere caratterizzati da dinamiche di trasparenza, completezza e chiarezza dell'informazione, sia in fase di consulenza che riguardo la documentazione contrattuale fornita.

4.2. LEGALITÀ

I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti, delle disposizioni del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine e lealtà.

4.3. LEALTA' E INTEGRITÀ

B.F. Forniture assicura, in quanto suo fondamentale valore, la massima lealtà in ogni rapporto sia interno che esterno alla Società, garantendo la fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti.

Ogni Dipendente o Collaboratore deve essere consapevole che il raggiungimento degli obiettivi fissati è direttamente proporzionale al senso di responsabilità e di lealtà di ognuno. La Società si impegna a garantire un operato imparziale e ad evitare trattamenti di favore o disparità di servizio, ad astenersi dall'effettuare o soggiacere a pressioni indebite, ad adottare iniziative e decisioni nella massima trasparenza evitando di creare o favorire situazioni di privilegio.

4.4. ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE

B.F. Forniture ritiene di fondamentale importanza riuscire a trasmettere con chiarezza, correttezza e diligenza l'immagine dell'impresa in tutte le comunicazioni effettuate e in tutti i rapporti con l'esterno, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative, tutelando, ogni qualvolta sia necessario, la privacy.

Si impegna inoltre a stabilire con continuità condizioni di correttezza della comunicazione, a non manipolare dati sullo status quo e sulle aspettative di sviluppo, in modo da non suscitare nell'interlocutore non solo valutazioni falsate, ma anche semplici aspettative non corrette.

4.5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

B.F. Forniture ritiene indispensabile garantire trasparenza, accuratezza e completezza nel fornire informazioni di tipo contabile.

A tale scopo si adopera per strutturare un sistema amministrativo-contabile affidabile ed efficiente, che rappresenti correttamente le attività di gestione, fornendo gli strumenti idonei per identificare, prevenire e gestire, nel limite del possibile, errori di natura finanziaria e operativa, oltre che frodi a danno della Società.

Le rilevazioni contabili e i documenti da esse derivanti devono basarsi su informazioni precise, esaurienti e verificabili, precisando la natura dell'operazione cui si riferiscono, nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne.

Le rilevazioni contabili devono altresì consentire di:



produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate a uso interno (esempio: report per la pianificazione, report di analisi relative a fatti specifici richiesti dal Management, etc.) sia esterno (bilanci, documenti informativi, etc);



effettuare controlli che permettano ragionevolmente di salvaguardare il valore delle attività, evitando perdite;



fornire strumenti idonei per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, errori e rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società.

I Dipendenti e i Collaboratori devono attivarsi affinché le operazioni di gestione siano svolte correttamente e tempestivamente, così che il sistema amministrativo-contabile possa raggiungere tutti gli obiettivi sopra elencati.

4.6. RELAZIONI COI CLIENTI

B.F. Forniture intende instaurare coi propri Clienti un'attività di relazione con la finalità di individuare soluzioni innovative, impegnandosi ad anticipare proposte per le loro mutate esigenze e rispondendo celermente alle stesse.

Per creare e soprattutto mantenere nel lungo periodo questa tipologia di rapporto, la Società si impegna, insieme ai propri Dipendenti e Collaboratori, a:

- operare nell'ambito delle leggi e delle normative vigenti;
- rispettare gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti del Cliente;
- adottare uno stile di comportamento basato su efficienza, collaborazione e cortesia massima;
- fornire informazioni accurate e complete in modo da permettere al Cliente di prendere decisioni in piena consapevolezza;
- attenersi alla verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di qualsiasi altra natura;
- non discriminare arbitrariamente i Clienti né sfruttare posizioni di forza a loro svantaggio;
- richiedere ai Clienti di attenersi ai principi enunciati nel Codice Etico e, quando previsto dalle procedure, includere nei contratti la dichiarazione espressa di adesione e rispetto degli stessi;
- segnalare con tempestività al proprio Responsabile qualunque comportamento di un Cliente che appaia contrario ai Principi Etici del presente Codice.

In ogni ambito operativo e a qualsiasi livello decisionale, B.F. si impegna a divulgare il concetto secondo cui la Società lavora per il Cliente e che obiettivi e strategia devono essere di lungo termine in quanto il fine primario, idealmente, è che il Cliente adotti e utilizzi regolarmente i prodotti e i servizi proposti per tutta la durata della sua attività. Ulteriore parte costitutiva della mission aziendale di B.F. Forniture è, quindi, il raggiungimento dei tassi più elevati di acquisizione e fidelizzazione dei Clienti.

4.7. RELAZIONI COI FORNITORI E I MANDANTI DI AGENZIA

I Fornitori e i Mandanti di Agenzia rivestono un ruolo di rilievo nel migliorare la competitività complessiva di un'azienda.

Per ogni Fornitore e Mandante viene garantito il rispetto dei principi delle pari opportunità, della lealtà e dell'imparzialità.

Fornitori e Mandanti devono essere selezionati sulla base di Principi Etici del presente Codice, con particolare riguardo all'attenzione assoluta verso il servizio al Cliente; è di basilare importanza instaurare e mantenere con loro relazioni stabili, durature, trasparenti e collaborative, perseguendo sempre l'interesse della Società.

Ogni transazione di natura commerciale intrapresa con i Fornitori e i Mandanti dovrà avvenire tassativamente in forma scritta, datata e firmata da persona autorizzata e successivamente archiviata.

Ogni Dipendente o Collaboratore deve segnalare tempestivamente al proprio Responsabile qualunque comportamento tenuto da un Fornitore o Mandante di Agenzia che appaia contrario ai principi espressi in questo Codice.

4.8. RAPPORTI CON COLLABORATORI E PROFESSIONISTI ESTERNI

La selezione di Collaboratori e Professionisti esterni si deve basare su criteri di merito, competenza e professionalità, oltre all'osservanza e al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice.

Di contro, è richiesto a tutti i Collaboratori e Professionisti esterni, come condizione imprescindibile per il mantenimento di un corretto e proficuo rapporto professionale, di osservare scrupolosamente i principi del presente Codice Etico e, qualora previsto dalle procedure, includere nei contratti l'espressa dichiarazione di osservanza degli stessi. Qualunque comportamento di un Collaboratore o Professionista esterno che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico, va segnalato al proprio Responsabile o, in alternativa, ai vertici della Società.

Ogni Dipendente, in quanto collaboratore interno, in relazione alle proprie funzioni e mansioni è tenuto, nei confronti di ogni Collaboratore o Professionista esterno, a mantenere un comportamento basato sull'estrema serietà, sulla lealtà, sulla chiarezza nelle comunicazioni e sulla professionalità, garantendo inoltre un operato sempre conforme a leggi e normative vigenti.

4.9. RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

B.F. Forniture persegue principi di correttezza e lealtà in tutti i suoi rapporti con la concorrenza.

A tal fine, nessun Dipendente o Collaboratore può accettare o essere coinvolto in iniziative che possano configurarsi come violazioni delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato, come ad esempio: accordi sui prezzi o quantità, suddivisione dei mercati, limitazione di produzione, accordi di collegamento, boicottaggio e rifiuto a trattare.

Qualora soggetti di imprese concorrenti dovessero proporre accordi che appaiano come violazioni delle normative in merito, il Dipendente o Collaboratore deve esprimere in modo chiaro e inequivocabile il proprio dissenso rispetto a discussioni che possono, potenzialmente, avere natura illegittima e/o illecita, segnalando con tempestività al proprio Responsabile o referente l'accaduto.

L'unica modalità prevista per la promozione e la commercializzazione dei prodotti e servizi forniti dalla Società consiste nel puntare sul loro valore e qualità, attraverso relazioni professionali corrette, cordiali e tempestive, supportate da servizi di post vendita più che eccellenti.

Come unica aggiunta è possibile fornire al Cliente elementi di confronto con prodotti o servizi di società concorrenti, ma solo se tratti da documentazioni ufficiali.

Sono da ritenersi pertanto inaccettabili affermazioni false e tendenziose che possano denigrare la concorrenza.

4.10. CONFLITTI DI INTERESSE

Al fine di garantire il rispetto del principio di trasparenza e correttezza, la Società vigila affinché Dipendenti e Collaboratori non vengano mai a trovarsi in condizioni di conflitto di interesse.

Dal canto loro, Dipendenti e Collaboratori si impegnano ad assicurare che ogni decisione in materia di business venga presa nell'interesse della Società, escludendo conflitti di interesse tra il ruolo ricoperto all'interno della Società e eventuali attività economiche personali o a loro riferibili anche indirettamente.

4.11. OMAGGI

È del tutto contrario ai principi di B.F. Forniture l'offrire, direttamente o indirettamente, denaro, omaggi di valore non modico o benefici di vario genere a titolo personale a Clienti, Fornitori, Enti o Istituzioni Pubbliche e loro funzionari, allo scopo di trarne indebiti vantaggi o utilità.

Sono consentiti atti di cortesia e di ospitalità, mentre l'offerta di omaggi è permessa solo se preventivamente concordata e chiaramente definita nella sostanza e nel destinatario, oltre che collocata in un preciso contesto riguardante definite azioni aziendali aventi il fine di mantenere e incrementare le relazioni di cortesia e fidelizzazione con i Clienti.

Nulla deve tuttavia intaccare l'integrità e la reputazione delle parti coinvolte o influenzare l'autonomia di giudizio e decisione del destinatario dell'omaggio.

Allo stesso modo, nessun Dipendente o Collaboratore può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non di valore simbolico e comunque giustificati dall'intenzione di instaurare e mantenere normali relazioni di cortesia.

Nel caso in cui un Dipendente o un Collaboratore ricevesse un omaggio inopportuno o comunque non limitato a onorare un mero rapporto di cordialità, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile, in modo da poterlo restituire al mittente, accompagnato da un riferimento cartaceo che espliciti al donatore la politica aziendale in termini di omaggi qui enunciata.

4.12. ANTIRICICLAGGIO

Nessun Dipendente o Collaboratore di B.F. Forniture, a nessun titolo, deve essere coinvolto in operazioni che comportino il riciclaggio di proventi derivanti da attività criminali o illecite.

Qualora un Dipendente o un Collaboratore prendesse atto dell'esistenza di situazioni di questo genere, seppur non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il suo Responsabile o i vertici della Società.

5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

B.F. Forniture considera un aspetto basilare della propria struttura organizzativa il dotarsi di un sistema di controllo la cui finalità ultima è il miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle relazioni aziendali, unitamente alla sensibilizzazione e all'ulteriore responsabilizzazione di ogni soggetto.

La Società si indirizza verso la costituzione di un Sistema di Controllo Interno, gestito dall'Amministratore Unico in collaborazione con le varie Direzioni e/o Funzioni aziendali per tutti quei processi di cui hanno responsabilità gestionale e specifica competenza.

Tale Sistema di Controllo garantirà:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- il raggiungimento della massima soddisfazione possibile del Cliente;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi volti a garantire il rispetto delle normative vigenti e conformi alle direttive interne;
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e l'accuratezza delle informazioni, anche di natura contabile e finanziaria, che circolano all'interno della Società o che sono divulgate a terzi e al mercato;
- la riservatezza delle informazioni aziendali non soggette a diffusione al pubblico.

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI ATTUATIVE

1. MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La formazione e l'informazione sui contenuti del Codice Etico è un aspetto determinante per la sua attuazione e l'organizzazione aziendale e ha i seguenti obiettivi:

- promuovere e rafforzare la cultura d'impresa fondata su valori riconosciuti e condivisi;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- ampliare il consenso alla mission aziendale e ai principi enunciati.

A tale scopo, l'Amministratore Unico della Società si impegna a predisporre e attuare appropriati piani di comunicazione interna di formazione ed informazione.

Nello specifico si impegna a:

offrire completa disponibilità all'analisi degli aspetti di applicazione e interpretazione del Codice;

• credere in prima persona e trasmettere ai propri Dipendenti e Collaboratori che l'osservanza del Codice, dei suoi principi e dei suoi enunciati, costituisce una componente essenziale per migliorare la qualità dell'attività lavorativa;

• impegnarsi a selezionare personale dipendente, collaboratori interni ed esterni, fornitori e professionisti che offrano un alto grado di affidamento circa l'osservanza del Codice.

Il presente Codice deve essere inoltre reso disponibile sul sito internet aziendale della Società in modo da favorirne la consultazione anche da parte di soggetti esterni.

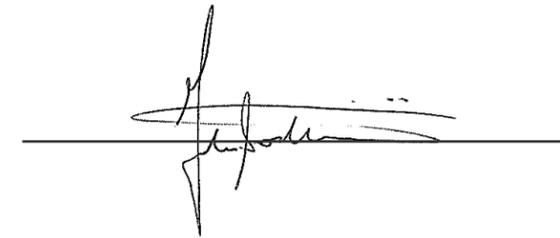
2. SEGNALAZIONI RELATIVE A VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

In aggiunta agli appropriati piani di comunicazione interna ed esterna e di formazione per la divulgazione e conoscenza del Codice Etico, è stata attivata una casella di posta elettronica per l'invio di segnalazioni inerenti la violazione delle norme del Codice. Tale casella è: privacy@valorebf.it. Ovviamente, sarà comunque possibile indicare eventuali casi di violazione del Codice anche verbalmente ai propri Responsabili, referenti o a coloro a cui essi fanno capo. Tali canali potranno costituire anche un importante mezzo per esprimere eventuali suggerimenti relativi alla modifica, all'integrazione e all'arricchimento del Codice stesso.

A coloro i quali forniranno una segnalazione inerente la violazione del Codice, B.F. Forniture assicura la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge. La Società non prenderà in considerazione segnalazioni di violazioni espresse in forma anonima poiché l'anonimato, di per sé, è ritenuto comportamento non etico e contrario ai principi stessi di questo Codice.

B.F. Forniture Ufficio S.r.l.

L'Amministratore Unico Fabio Bernardini

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fabio Bernardini', is written over a solid horizontal line.

ValoreBF