



Codice Etico



<b>Premessa</b>	pag. 3	<b>3. Rapporti con soggetti esterni</b>	pag. 12
Guida alla lettura/Legenda	pag. 3	3.1. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	pag. 12
Principi, visione e missione	pag. 4	3.2. Rapporti con i mass media	pag. 12
1. Principi generali	pag. 6	<b>4. Trattamento delle informazioni privilegiate, sia interne sia rivolte al mercato</b>	pag. 12
1.1. Destinatari	pag. 6	<b>5. Le politiche del personale</b>	pag. 13
1.2. Impegni di bofrost*	pag. 6	5.1. Gestione e sviluppo delle Risorse Umane.	pag. 13
1.3. Obblighi per tutti i dipendenti	pag. 7	5.2. Rispetto dei colleghi	pag. 14
1.4. Ulteriori obblighi per i Responsabili della Unità e Funzioni aziendali.	pag. 7	5.3. Sostanze alcoliche e stupefacenti ed altri illeciti	pag. 14
1.5. Valenza del Codice nei confronti di terzi	pag. 7	5.4. Fumo	pag. 14
1.6. Organi di riferimento	pag. 7	<b>6. La Trasparenza dell’informativa contabile e i controlli interni</b>	pag. 15
1.7. Valore contrattuale del Codice	pag. 7	6.1. Informativa contabile	pag. 15
2. Comportamento nella gestione degli affari	pag. 9	6.2. Antiriciclaggio e antiterrorismo	pag. 15
2.1. Gestione degli affari in generale	pag. 9	<b>7. Adozione, efficacia e modifiche</b>	pag. 16
2.2. Regali, omaggi e altre utilità	pag. 9	Protocollo per la Gestione di Segnalazioni e Denunce riguardanti violazioni di principi e norme definiti e/o riconosciuti dal Gruppo bofrost* nel Codice Etico	pag. 17
2.3. Conflitto di interessi	pag. 9	1. Oggetto	pag. 17
2.4. Rapporti con gli Azionisti	pag. 10	2. Quadro Normativo	pag. 17
2.5. Rapporti con i Fornitori	pag. 10	3. Iter Procedurale	pag. 17
2.6. Rapporti con i Clienti	pag. 10		
2.7. Uso corretto dei Beni aziendali	pag. 11		



### Qualità e servizio: i nostri punti di forza.

bofrost\* viene fondata in Germania nel 1966 da Joseph Boquoi. Il successo fu immediato e, nell'arco di breve tempo, raccolse consensi in gran parte d'Europa. Fu la famiglia Roncadin a portarla in Italia nel 1987 e, da qui, anche in Grecia, Slovenia e Croazia. Attualmente bofrost\* è una realtà internazionale con modalità organizzative peculiari legate al paese di appartenenza, ma con un'unica grande certezza che le accomuna: l'impegno costante e severo verso un'eccellenza qualitativa presente nei prodotti che commercializza, e verso un sistema di distribuzione "porta a porta" cortese, professionale e responsabile, capace di accogliere e soddisfare le esigenze del cliente. E il mercato italiano ha costantemente premiato bofrost\* nel corso degli anni, confermandola leader assoluta nel "canale porta a porta", e al secondo posto per volumi di vendita nel panorama competitivo generale dei surgelati. bofrost\* crede fortemente che il rapporto diretto e personale che si instaura tra il venditore, la teleoperatrice ed il cliente, basato sulla conoscenza, sulla fiducia e sulla cortesia, rappresenti un punto di forza irrinunciabile.

### bofrost\* per la qualità della vita

In un mondo globalizzato in cui il tempo diventa un bene sempre più prezioso per gli equilibri esistenziali di ciascuna persona, le "soluzioni" gastronomiche proposte da bofrost\* consentono alle famiglie di organizzare meglio i propri tempi di vita e di lavoro, con particolare attenzione alle esigenze di chi lavora (ad es. coppie giovani impegnate fuori casa, single, etc.), degli anziani e delle famiglie con bambini.

### Legenda

**bofrost\*:** gruppo di società che comprende bofrost\* Italia S.p.A. e le società controllate (direttamente o indirettamente da bofrost\* Italia S.p.A., intendendosi per "controllo" quando definito dall'art. 93 del D.Lgs 58/1998)

**Azienda:** ciascuna società del Gruppo bofrost\*: bofrost\* Italia Spa, bofrost\* Distribuzione Italia Spa, Overtel srl, GustoPoint Spa.

**Destinatari:** i soggetti cui si applicano le norme del Codice Etico: gli Amministratori, i componenti degli organi sociali di tutte le società di bofrost\*, tutto il personale dipendente delle società di bofrost\* e tutti coloro che instaurano con bofrost\* rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne i fini e gli obiettivi, in Italia e in tutti i Paesi in cui bofrost\* opera.

**Collaboratori:** consulenti, società di servizio, etc.

**Organi di riferimento:** gli organi di riferimento per l'applicazione del Codice sono la Direzione, il servizio delle Risorse Umane e l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001.

**Manager:** figura di conduzione di gruppi di collaboratori, oppure specialista di processo.

**Responsabile:** di area, di ufficio, servizio, reparto, filiale, call center etc.

**Sistema 231:** legislazione, normative, documenti, protocolli e procedure relativi al D.Lgs 231/2001.



## PRINCIPI, VISIONE e MISSIONE

I tempi attuali sono caratterizzati da grandi cambiamenti, dovuti sia alla globalizzazione dei sistemi economico-finanziari, sia a situazioni socio-politiche caratterizzate da mobilità sociale e pluralismo culturale, linguistico e religioso e infine favoriti da strumenti di comunicazione che mettono in rete in tempo reale una massa imponente di informazioni, tra le quali è sempre più difficile dipanare ciò che può essere utile in quanto vero e affidabile, da ciò che può risultare inutile o addirittura dannoso.

Il sistema delle imprese deve affrontare sfide inaudite e globali, che mettono a dura prova la capacità di innovazione e di adeguamento delle strutture organizzative, tra le quali il Fattore Umano si contraddistingue per la sua centralità, ma anche per elementi di fragilità. La dimensione lavorativa diventa quindi un terreno sul quale si misurano le capacità delle singole persone e delle aziende stesse di “stare nella competizione globale”, mantenendo un’identità societaria efficiente e produttiva, ispirata ai valori profondi della collaborazione tra tutti, e della solidarietà.

In questo contesto complesso e impegnativo, il Gruppo di società che comprende bofrost\* Italia S.p.A. e le società controllate (direttamente o indirettamente da bofrost\* Italia S.p.A., intendendosi per “controllo” quando definito dall’art. 93 del D.Lgs 58/1998, di seguito il “Gruppo bofrost\*”), è una realtà internazionale che opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione.

La missione di bofrost\* è la promozione e la vendita porta a porta di specialità surgelate selezionate tra i migliori produttori del mondo, di vini e oli d’oliva italiani della migliore qualità, al fine di massimizzare il benessere e la soddisfazione dei consumatori, insieme con il benessere e la soddisfazione dei propri dipendenti e collaboratori.

La visione etica condivisa e propugnata da bofrost\* è improntata alla coniugazione di finalità che concorrono in modo armonico al miglioramento del benessere, sia dei clienti, sia dei propri collaboratori, con l’obiettivo di conseguire i migliori risultati economici e commerciali. L’etica di cui si tratta è rispettosa di tutti i soggetti co-interessati al business aziendale, senza prevaricazioni e privilegi di alcun genere.

Tutte le attività di bofrost\* devono essere pertanto svolte nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza commerciale leale, improntata ad onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui bofrost\* è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano nel Gruppo, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di bofrost\* può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.



Per la complessità delle situazioni in cui bofrost\* si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che il Gruppo riconosce, accetta e condivide, e l'insieme delle responsabilità che assume, sia verso il proprio interno, sia verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il presente "Codice Etico", che racchiude un insieme di principi e regole la cui osservanza -da parte dei destinatari- è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di bofrost\*.

Il Codice Etico costituisce, non solo una raccolta di Linee Guida per garantire comportamenti adeguatamente ispirati ad una visione corretta dell'agire delle persone in Azienda, ma anche un richiamo forte ai Principi morali che devono ispirare l'agire umano in generale. Il Codice Etico non può non ispirarsi a fondamenti espliciti e chiari che pongono la persona, la quale opera con i colleghi in gruppi di lavoro articolati e complessi, al centro di un Progetto comune finalizzato ad un Bene rispondente alle logiche intrinseche della redditività di impresa, e che deve costituire un Valore collettivo da condividere e da salvaguardare da tutti coloro che lavorano nelle Aziende del Gruppo.

Il Codice Etico si propone dunque di improntare ai valori di correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare, sia nei rapporti interni a bofrost\*, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché il rispetto delle procedure aziendali.

bofrost\*, adeguandosi ai più evoluti standards di governo societario (la cosiddetta Corporate Governance), adotta il Codice Etico al fine di sancire i precitati Principi di Etica e di trasparenza, nonché al fine di conciliare la ricerca della competitività con le esigenze di una corretta concorrenza.

bofrost\* vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, e interverrà, se del caso e tramite le check list previste dal Modello Organizzativo del "Sistema 231", con azioni correttive o disciplinari. Il Codice Etico è qui pubblicato proprio per darne la più ampia divulgazione possibile.

Il Codice Etico costituisce altresì il primo presidio su cui si fonda il Modello Organizzativo adottato dalla Società in base a quanto prevede il "Sistema 231".<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.L.gs. 231/2001



# 1. PRINCIPI GENERALI

## 1.1. Destinatari

Vengono di seguito denominati “Destinatari” i soggetti cui si applicano le norme del Codice Etico, individuati negli Amministratori e nei componenti degli organi sociali di tutte le società di bofrost\*, in tutto il personale dipendente delle società di bofrost\* e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con bofrost\* rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne i fini e gli obiettivi, in tutti i Paesi in cui bofrost\* opera.

L’attività svolta dalle società di bofrost\* è informata ai principi di correttezza e trasparenza. A tal fine, le operazioni tra i vari soggetti aziendali, ivi comprese le operazioni infragruppo, rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale, secondo prestabiliti principi di comportamento per la loro effettuazione, e sono portati adeguatamente a conoscenza del mercato.

I Consigli di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi contenuti nel Codice.

In primo luogo compete ai manager dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione, il senso di appartenenza e lo spirito aziendale di bofrost\*.

I dipendenti di bofrost\*, nell’ambito del dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti di bofrost\* nello svolgimento dell’attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale, e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme di legge vigenti e le procedure interne.

Ciascun dipendente deve fornire apporti lavorativi adeguati alle responsabilità assegnate e alla professionalità riconosciuta, e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l’immagine di bofrost\*.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

Per la piena osservanza del Codice Etico, ciascun dipendente, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice, deve darne tempestiva segnalazione, al proprio diretto superiore e a uno degli Organi di riferimento.

## 1.2. Impegni di bofrost\*

bofrost\* assicura anche attraverso la designazione di specifiche funzioni (“Organi di riferimento”):

- 1) la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- 2) l’aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all’evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- 3) lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;



- 4) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- 5) che nessuno possa subire ritorsioni, di qualunque genere, per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

### 1.3. Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti di bofrost\* hanno l'obbligo di:

- 1) astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- 2) rivolgersi ai propri superiori o a Risorse Umane in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- 3) riferire tempestivamente al proprio superiore o a Risorse Umane qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni, nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta al fine di violarle o eluderle;
- 4) nei casi di presunte violazioni di particolare gravità, è fatto obbligo al dipendente di indirizzare la segnalazione direttamente alla Direzione.

### 1.4. Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali.

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- 1) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzare i collaboratori all'osservanza del Codice e delle procedure di riferimento (protocolli);
- 2) operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché

- delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e del rapporto di lavoro nella sua dimensione etica;
- 3) selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni al fine di evitare che vengano conferiti incarichi a persone non pienamente affidabili circa il proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- 4) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

### 1.5. Valenza del Codice nei confronti di terzi

Tutti i dipendenti di bofrost\*, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, nei confronti di questi, devono:

- 1) informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- 2) esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- 3) adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### 1.6. Organi di riferimento

Organi di riferimento per l'applicazione del Codice sono la Direzione Aziendale, il servizio delle Risorse Umane e l'Organismo di Vigilanza (OdV). Il compito di questi soggetti è di promuovere la conoscenza del Codice all'interno di bofrost\*, fornendo le necessarie spiegazioni e indirizzi formativi e assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazione al Codice (Direzione e Risorse Umane), nonché di esaminare le notizie di possibili violazioni, promuoverne le istruttorie e le verifiche più opportune (Organismo di Vigilanza).

### 1.7 Valore contrattuale del Codice

Il Codice costituisce parte integrante della normativa del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti delle Società del Gruppo bofrost\*.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni causati dalla stessa violazione.

Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto essenziale per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con il Gruppo bofrost\*.



<sup>2</sup> Responsabilità amministrativa e penale delle aziende e degli enti per fatti costituenti reato. La violazione dei principi e delle regole in esso contenuti può quindi determinare gravi conseguenze per la Società anche ai sensi della normativa di cui sopra.

<sup>3</sup> Direzione, Risorse Umane, Organismo di Vigilanza.





## 2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

### 2.1. Gestione degli affari in generale

Nei rapporti di affari bofrost\* si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti di bofrost\* e i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto del Gruppo bofrost\* stesso, sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse del Gruppo stesso e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a un comportamento eticamente fondato e rispettoso delle leggi, improntato ad un esplicito e cogente divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali.

I Destinatari sono tenuti altresì a un comportamento allineato alle politiche aziendali di bofrost\*, che mai possono tradursi, anche se finalizzate al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente, ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

### 2.2. Regali, omaggi e altre utilità

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, etc.). In ogni caso

gli atti di cortesia commerciali sono consentiti purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario. Il Destinatario che riceva omaggi di qualsiasi natura e consistenza di valore, deve comunicarlo al suo diretto superiore o uno degli Organi di Riferimento.

### 2.3. Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di bofrost\*, o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse del Gruppo stesso.

Qualora in capo al Destinatario si verifici una situazione oggettiva di conflitto con gli interessi di bofrost\*, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore e ad uno degli Organi di Riferimento, e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra il Gruppo bofrost\* e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

È fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e/o ad uno degli Organi di Riferimento qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con il Gruppo bofrost\*.



A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitti di interessi le seguenti situazioni:

- 1) avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, etc.) anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- 2) svolgere attività lavorativa, anche da parte dei familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- 3) accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Gruppo bofrost\*;
- 4) utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli di azienda.

#### **2.4. Rapporti con gli azionisti**

Il Gruppo bofrost\* persegue la creazione di valore per la generalità dei propri azionisti, tutelando gli interessi del Gruppo stesso e degli azionisti nel loro complesso, senza preferenza alcuna.

#### **2.5. Rapporti con i Fornitori**

La selezione dei Fornitori e la formulazione delle condizioni d'acquisto dei beni e servizi per le società del Gruppo bofrost\* è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per bofrost\* ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va inoltre perseguita la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti del Gruppo bofrost\* in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo bofrost\* però, deve necessariamente assicurare che bofrost\* e i suoi Fornitori adottino soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela di tutte le persone coinvolte, dei prodotti, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

#### **2.6. Rapporti con i Clienti**

bofrost\* persegue il proprio successo sul mercato nazionale e nei paesi dove è presente (Grecia, Slovenia e Croazia) attraverso l'offerta di prodotti e servizi di alta qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del Cliente stesso, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.



## 2.7. Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per il Gruppo bofrost\*.

In particolare ogni Destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, la sicurezza, l'integrità e la massima efficienza di questa particolare categoria di beni strumentali.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggi di qualità bassa o ad uno stile inadeguato, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming e le "catene di Sant'Antonio", che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale, tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete stessa con impatti negativi sull'efficienza e la produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del software non autorizzato, e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

Il Gruppo bofrost\* vieta, in particolare, ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente ai minori.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività, etc.) a bofrost\*, con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa azienda potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti, e configurare la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei Destinatari.

## 3. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

### 3.1. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali del Gruppo *bofrost\**, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Omaggi, atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti, quando siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati da un terzo come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

In particolare, nei rapporti con Soggetti Pubblici per l'accesso a fondi agevolati, *bofrost\**:

- rifiuta qualsiasi comportamento volto a conseguire il contributo in maniera indebita, con raggiri o omissioni di informazioni dovute;
- vieta di destinare il contributo ricevuto a finalità diverse da quelle per cui è stato erogato.

### 3.2. Rapporti con i mass media

I rapporti tra *bofrost\** ed i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate (Direzione) e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti.

Qualsiasi Dipendente di *bofrost\** che riceva una richiesta di intervista/rilascio di dichiarazioni riguardanti il Gruppo da parte di qualsiasi organo di stampa o comunicazione, è tenuto ad informare preventivamente la Direzione e con essa concordare sull'opportunità e i contenuti dell'intervista stessa.

## 4. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE, SIA INTERNE SIA RIVOLTE AL MERCATO

Con particolare riferimento alle notizie riservate, il Gruppo *bofrost\** in tutte le sue articolazioni e strutture aziendali, al fine di evitare che la loro comunicazione possa avvenire in forma selettiva, intempestivamente, in forma incompleta o inadeguata, decide di mantenere un adeguato controllo a livello di Direzione.

Pertanto, ogni informazione che riguardi i prodotti, gli aspetti organizzativi, gestionali, sindacali, economici e finanziari non potranno essere comunicati all'esterno, se non dopo previa verifica e autorizzazione della Direzione Aziendale.





## 5. LE POLITICHE DEL PERSONALE

### 5.1. Gestione e sviluppo delle Risorse Umane.

Le Risorse Umane sono il fattore centrale e indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi di bofrost\*.

bofrost\* si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento degli obiettivi contenuti nell'oggetto sociale.

Il Gruppo bofrost\* offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- 1) adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- 2) provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione di alcun genere;
- 3) creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni, e in nessun modo a fenomeni cosiddetti di mobbing o straining. A tal fine attua tutte le iniziative per monitorare il clima aziendale, valorizzando gli indicatori acquisiti allo scopo di operare per un continuo miglioramento.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco

rispetto della personalità, della dignità e della reputazione di ciascuno.

I Destinatari, inoltre, sono tenuti a riservare ai dati personali, di cui vengono a conoscenza durante il proprio lavoro, il trattamento più adeguato al fine di tutelare la riservatezza, l'immagine e la dignità delle persone.

bofrost\* si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza del lavoro, sviluppando la sensibilità all'acquisizione di una piena consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, ed operando per salvaguardare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività del Gruppo bofrost\* devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

bofrost\* si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

bofrost\* contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio nel caso di ingiurie,



minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

bofrost\* si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo (1948) siano garantiti in Italia e nei diversi Paesi in cui opera.

Il Gruppo bofrost\*, in qualsiasi Paese si trovi ad operare, rifiuta lo sfruttamento del lavoro minorile. Oltre al pieno rispetto delle normative previste in materia nei singoli Paesi, bofrost\* condivide la tutela dei diritti del lavoratore, delle libertà sindacali e dei diritti di associazione. Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata alla Direzione delle Risorse Umane.

## **5.2. Rispetto dei colleghi**

bofrost\* non ammette alcun tipo di molestia verso un collega, a partire da quelle sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; non ammette altresì profferte di relazioni interpersonali private, proposte con insistenza, nonostante un espresso o evidente non gradimento della persona coinvolta, le quali siano percepite come disturbi o comunque elementi di turbamento.

## **5.3. Sostanze alcoliche e stupefacenti ed altri illeciti**

bofrost\* ritiene indispensabile che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso dei principi morali e della sensibilità dei colleghi. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di violazione di tali connotazioni ambientali e comportamentali: a) prestare servizio sotto gli effetti di uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa ovunque e comunque esercitata; c) contrabbando e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Tali comportamenti saranno opportunamente segnalati e sanzionati.

## **5.4. Fumo**

bofrost\*, in considerazione della normativa vigente in materia e della volontà di creare per i suoi dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto assoluto in via generale di fumare nei luoghi di lavoro.

<sup>6</sup> Processo condotto in modo scorretto di progressiva esclusione dal lavoro/posizione/mansione.

<sup>7</sup> Comportamenti non rispettosi della personalità e della dignità morale della persona.



## 6. LA TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E I CONTROLLI INTERNI

### 6.1. Informativa contabile

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza, completezza ed affidabilità della documentazione degli atti gestionali e delle relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché gli atti della gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata e archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, nonché la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero ad uno degli Organi di Riferimento.

### 6.2. Controlli interni

È volontà di bofrost\* diffondere a tutti i livelli della propria organizzazione una cultura consapevole dell'importanza di un adeguato sistema di controllo interno. In particolare, il sistema di controllo interno deve favorire il raggiungimento degli obiettivi

aziendali e deve, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono necessari all'attività svolta.

### 6.3. Antiriciclaggio e antiterrorismo

Il Gruppo bofrost\*, nel rispetto della normativa vigente in materia, si adopera per prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico-finanziario per finalità di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa) da parte dei propri clienti, dei fornitori, dei dipendenti e delle controparti con cui si relaziona nello svolgimento delle proprie attività. Il Gruppo bofrost\* procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

Il Gruppo bofrost\* cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.



## 7. ADOZIONI, EFFICACIA E MODIFICHE

Il presente Codice Etico può essere periodicamente oggetto di studio, aggiornamento, modifica o revisione da parte dei Consigli di Amministrazione di *bofrost\** Italia S.p.A. e Controllate, anche su eventuale proposta del Collegio Sindacale.

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera dei Consigli di Amministrazione di *bofrost\** Italia S.p.A., *bofrost\** Distribuzione Italia S.p.A. e Overtel s.r.l. con efficacia immediata.

*bofrost\** Italia S.p.A.  
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione  
Edoardo Roncadin





## PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI SEGNALAZIONI E DENUNCE RIGUARDANTI VIOLAZIONI DI PRINCIPI E NORME DEFINITI E/O RICONOSCIUTI DAL GRUPPO *bofrost\** NEL CODICE ETICO

### 1. Oggetto

Rientrano nell'ambito del presente Protocollo le denunce, i reclami e le segnalazioni riguardanti i casi di presunta frode, di violazione dei principi etici e comportamentali del Codice Etico, e le irregolarità o negligenze nella tenuta della contabilità, dei controlli interni della revisione contabile.

Sono prese in considerazione, sia le denunce pervenute da soggetti interni dipendenti, sia da soggetti esterni al Gruppo, che si impegna a salvaguardare l'anonimato del denunciante ed a garantire che il dipendente che segnali la violazione non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione. Il Protocollo è valido per tutte le Società del Gruppo.

### 2. Quadro Normativo

I principali riferimenti normativi interni a livello di Gruppo sono i seguenti:

- il Codice Etico di Gruppo,
- Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001,
- Protocolli.

### 3. Iter Procedurale

a) La denuncia della violazione può essere inoltrata soltanto in forma scritta tramite lettera o via e-mail, firmata o anonima ad uno dei seguenti indirizzi:

- per posta ordinaria a *bofrost\** Italia S.p.A. Via Clauzetto n. 4 ZIPR 33078 San Vito al Tagliamento (PN) all'attenzione della Direzione delle Risorse Umane;

- per via e-mail ai seguenti indirizzi:

- Segreteria di Direzione Generale
- Risorse Umane
- Presidenza Organismo di Vigilanza: [odv.bofrostitalia@pec.bofrost.it](mailto:odv.bofrostitalia@pec.bofrost.it)
- [odv.bofrostdistribuzioneitalia@pec.bofrost.it](mailto:odv.bofrostdistribuzioneitalia@pec.bofrost.it) - [odv.overtel@pec.bofrost.it](mailto:odv.overtel@pec.bofrost.it)

Il presente Protocollo, comunque, incoraggia sia i dipendenti sia i soggetti esterni a non effettuare denunce anonime, in quanto un'eventuale investigazione sarebbe resa difficoltosa in assenza di una fonte "individuata" dell'informazione.

b) Tutte le denunce di violazione pervenute in azienda, indipendentemente da chi le riceve e dalla fonte, devono essere altresì inviate all'attenzione della Direzione delle Risorse Umane.

c) La Direzione delle Risorse Umane, avvalendosi del supporto di altre funzioni aziendali competenti, in particolare del Servizio Risorse Umane e Legale, farà in modo che tutte le denunce ricevute vengano:

- registrate e custodite;
- qualificate (archiviazione o attivazione di accertamenti) con esplicitazione delle ragioni che hanno indotto alla decisione;
- sottoposte, ove ritenuto necessario, al processo di verifica con informativa alle parti interessate.

d) Al fine di attivare le verifiche, la Direzione delle Risorse Umane potrà, a sua discrezione, avvalersi di qualsiasi funzione aziendale che ritenga possedere la professionalità e/o le conoscenze per fornirgli il necessario supporto.