

# Codice di condotta.



# Sommario

Introduzione

Indicazioni generali

Rapporti di lavoro

Rapporti commerciali

Dati personali e riservatezza

Comunicazione

bpostgroup, un'azienda responsabile  
e sostenibile

Appendice & Persone di contatto

Glossario

# Introduzione

bpostgroup si basa su solidi valori aziendali e pratiche commerciali etiche ideate per supportare la nostra strategia aziendale sostenibile e responsabile. Ogni dipendente di bpostgroup è custode della nostra cultura aziendale.

I valori e le pratiche riflettono il nostro impegno nei confronti dei colleghi, dipendenti, fornitori, clienti, partner commerciali, azionisti e della società in generale. Conquistarsi una reputazione di organizzazione affidabile ed etica tra i nostri stakeholder è necessario per mantenere relazioni solide e favorire l'esperienza cliente e le prestazioni finanziarie.

Per raggiungere questo obiettivo, bpostgroup incoraggia ogni dipendente a rispettare costantemente i più alti standard etici.

Questo codice di condotta stabilisce i valori per guidare e ispirare ciascuno di noi per garantire che le prestazioni di bpostgroup soddisfino i più elevati standard etici.

Leggete attentamente questo codice di condotta. Ispirerà le vostre azioni e interazioni con gli altri. Se sospettate una qualsiasi violazione dei suoi principi, segnalatela. Chiedete aiuto in caso di dubbio sul nostro codice, su quali azioni siano appropriate o su quali siano i vostri doveri per rispettare il Codice.

Contiamo sul fatto che ciascuno di voi si prenda il tempo di leggere il Codice e di utilizzare le informazioni in esso contenute per contribuire a rendere bpostgroup ancora migliore e più forte. La vostra dedizione a rispettare i nostri valori è essenziale per il nostro continuo successo.

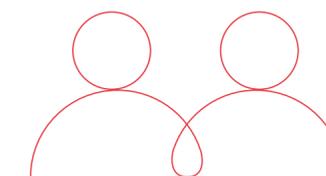
Audrey Hanard

Presidente del Consiglio di Amministrazione





# Indicazioni generali



## 2.1 Scopo

Questo codice di condotta (“**Codice**”) è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di bpost SA/NV il 7 novembre 2018 e aggiornato l’ultima volta dal Consiglio il 9 dicembre 2022. Il Codice si applica a tutti i dipendenti di bpost SA/NV e delle sue consociate, indipendentemente dai loro incarichi o dalla posizione che rivestono.

Per “Consociata” si intende qualsiasi società direttamente o indirettamente controllata da bpost SA/NV (ai sensi dell’articolo 1:15 del codice belga delle società e delle associazioni), indipendentemente dalle sue attività, dallo scopo sociale o dall’ubicazione geografica.

bpost SA/NV e le sue consociate formano collettivamente il bpostgroup (“**bpostgroup**”).

Il presente Codice si applica anche alle persone strettamente legate all'attività e alle operazioni di bpostgroup che non siano dipendenti ma alle quali venga comunicato il presente Codice. Tali persone includono tutti gli amministratori, le persone che ricoprono posizioni esecutive, di consulenza, dirigenziali o di supervisione all'interno di bpostgroup, i lavoratori interinali, i tirocinanti e gli appaltatori.

Per comodità, i soggetti ai quali si applica il presente Codice sono di seguito indicati come "**Collaboratori**"<sup>1</sup>.

## 2.2 Gerarchia degli standard

Il presente Codice non intende fornire un elenco esaustivo delle regole applicabili all'attività dei Collaboratori nei vari Paesi in cui opera bpostgroup. Contiene semplicemente indicazioni sugli standard minimi da osservare.

Le consociate sono esortate ad adottare codici di condotta coerenti con il presente Codice, ma adattati, se necessario, alla loro giurisdizione specifica e ai requisiti legali locali ("**Codice di condotta della consociata**"). A condizione che il Codice di condotta della consociata sia stato approvato dal Chief Legal Officer di bpost, tale Codice di condotta disciplinerà la consociata al posto del presente Codice.

In caso di divergenza tra un Codice di condotta della consociata e il presente Codice, si prega di avvisare le persone di contatto elencate nell'**Appendice**.

## 2.3 Coesistenza con altre leggi, norme e regolamenti

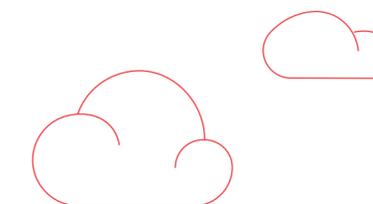
Oltre al presente Codice, i Collaboratori devono rispettare tutte le leggi e i regolamenti locali applicabili nonché le deleghe di poteri, le procedure e le regole operative interne dell'ente per cui lavorano, che possono variare da un ente all'altro.

I manager controlleranno che i propri Collaboratori siano informati delle deleghe di poteri, delle procedure e delle regole operative interne applicabili all'ente e all'area di attività di riferimento.



I collaboratori coinvolti nella vendita, nel marketing, nella distribuzione o nel trasporto di prodotti o servizi o nel trasferimento di tecnologia all'estero sono tenuti a:

- ▶ acquisire dimestichezza e rispettare le leggi applicabili e le policy aziendali in materia di restrizioni al commercio internazionale;
- ▶ avvisare il Reparto di conformità di bpostgroup in caso di richieste da clienti, fornitori o altri di partecipare a un boicottaggio contro individui, società o paesi;
- ▶ chiedere consiglio al Reparto di conformità di bpostgroup in caso di dubbi su un problema commerciale.



<sup>1</sup> In questo Codice, per semplicità, i pronomi maschili sono usati indistintamente per designare uomini, donne e persone non binarie.

Qualsiasi violazione delle leggi, dei regolamenti locali o di altre norme sopra menzionate può comportare sanzioni civili, amministrative, disciplinari e/o penali.

Le domande relative alle leggi e ai regolamenti locali applicabili o alle deleghe di poteri, procedure e regole operative interne possono essere rivolte ai referenti elencati nell'**Appendice**.

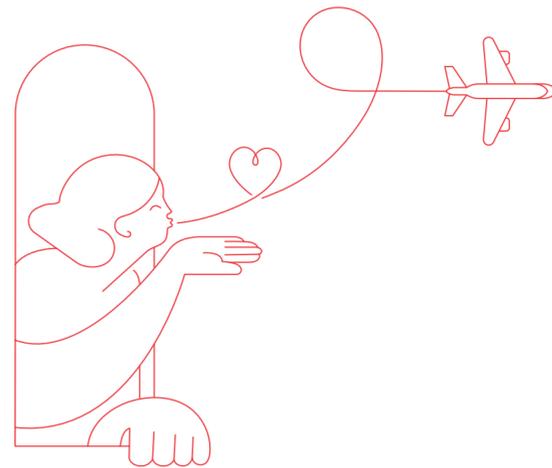
## 2.4 Disponibilità e aggiornamenti

Questo codice è disponibile sull'intranet di bpost SA/NV e sul sito **Web di bpostgroup**. È disponibile anche presso i referenti elencati in **Appendice**.

Questo codice viene aggiornato regolarmente. I collaboratori saranno informati di eventuali aggiornamenti.

## 2.5 Guida alle decisioni

È importante che le decisioni portino a comportamenti responsabili, legali ed etici. La seguente guida alle decisioni può essere utilizzata per aiutare i collaboratori a prendere le decisioni migliori.



# Guida alle decisioni

### Possiamo farlo ?

È consentito dalla legge, dalle regole, dai codici o dalle policy?

### Qualche dubbio?

Consultare le persone di contatto elencate nell'**appendice**.

**No:** non farlo



Sì

### Dovremmo farlo?

È etico e coerente con i valori di bpostgroup, il Codice e le policy aziendali?

### Qualche dubbio?

Consultare le persone di contatto elencate nell'**appendice**.

**No:** non farlo



Sì

### Come lo facciamo?

Migliorerà la nostra cultura e reputazione e avvantaggerà i nostri stakeholder?

### Qualche dubbio?

Consultare le persone di contatto elencate nell'**appendice**.

**No:** non farlo



Sì

**Procedi con fiducia**

## 2.6 Responsabilità

Ogni Collaboratore è tenuto a rispettare questo Codice e sollecitare anche gli altri a farlo.

I dirigenti devono assicurarsi che il Codice sia correttamente compreso dai Collaboratori e che sia istituito, supervisionato, valutato e mantenuto un ambiente di lavoro conforme ai requisiti del Codice.

## 2.7 Domande e indicazioni

In caso di dubbi sul comportamento da adottare in una determinata situazione o in caso di domande o dubbi sul presente Codice, consultare i referenti elencati in **Appendice**.

## 2.8 Denuncia delle violazioni

Ogni possibile violazione del presente Codice deve essere segnalata in buona fede:

- ▶ per i Collaboratori membri del personale: al diretto superiore; e
- ▶ per i Collaboratori non membri del personale: al proprio referente<sup>2</sup>.

Qualora, date le circostanze, risulti che l'immediato superiore o il referente non sia la persona più idonea a segnalare a bpostgroup una violazione del presente Codice, la violazione dovrà essere segnalata al Reparto di conformità di bpostgroup attraverso uno dei canali definiti nell'**Appendice**, eventualmente in via riservata. Le segnalazioni inviate saranno gestite tempestivamente nel rispetto della riservatezza.

bpostgroup sostiene una comunicazione onesta e aperta e incoraggia i colleghi a segnalare i dubbi. bpostgroup non tollererà ritorsioni nei confronti di chiunque segnali in buona fede violazioni effettive o sospette o altri dubbi.

In conformità con le leggi applicabili, qualsiasi violazione del presente Codice, nonché qualsiasi segnalazione di violazioni intenzionalmente dolosa e infondata, può causare:

- ▶ per i Collaboratori dipendenti: provvedimenti disciplinari, eventuale risoluzione del rapporto di lavoro, responsabilità e anche procedimenti giudiziari; e
- ▶ per i Collaboratori non dipendenti: possibile risoluzione del rapporto di lavoro, responsabilità e anche azioni legali.

Ogni caso sarà analizzato obiettivamente, tenendo conto delle circostanze specifiche.

Qualora si riscontrino comportamenti contrari al presente Codice, saranno adottate le opportune misure per porvi rimedio e per evitare che si ripetano.

---

<sup>2</sup> Per "referente" di un Collaboratore esterno si intende o il proprio responsabile, all'interno della propria organizzazione, laddove presente, oppure, in mancanza di tale dirigente, il dirigente di bpostgroup che funge da referente del Collaboratore nel rapporto contrattuale con la relativa consociata di bpostgroup. Se il referente è un dirigente, come indicato poco sopra, il dirigente è tenuto a comunicare la violazione segnalata o la questione sottoposta al dirigente di bpostgroup che funge da suo referente nel rapporto contrattuale con bpostgroup o con una consociata di bpostgroup.

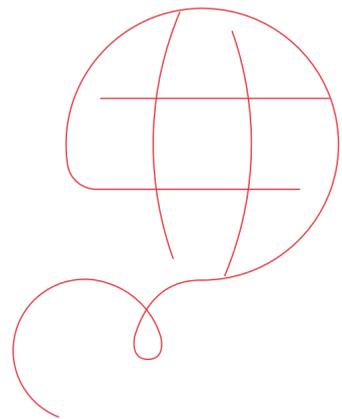
# Rapporti di lavoro

## 3.1 Salute, sicurezza e benessere sul lavoro

Una delle principali priorità di bpostgroup è un ambiente di lavoro che garantisca la salute e la sicurezza sul lavoro e il benessere sul posto di lavoro ai propri Collaboratori, in particolare per ridurre al minimo il rischio di infortuni e malattie professionali.

In qualità di collaboratori, siete tenuti a promuovere una cultura attiva della salute e della sicurezza:

- ▶ evitando pratiche pericolose;
- ▶ rispettando le misure di sicurezza e di prevenzione dei rischi;
- ▶ vietando, guidando o ignorando atti pericolosi;
- ▶ segnalando condizioni o comportamenti non salutari o non sicuri (come pericoli sul posto di lavoro, attrezzature rotte o mancanti, lesioni, comportamenti minacciosi o violenti);



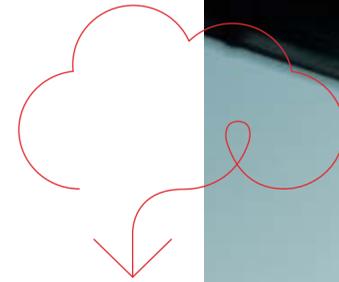
- ▶ evitando di portare alcol e droghe illegali sul posto di lavoro o di lavorare sotto la loro influenza;
- ▶ non portando armi da fuoco o altre armi sul posto di lavoro;
- ▶ evitando di dire o fare qualunque cosa che possa minacciare la sicurezza o l'incolumità degli altri o generare panico.

Pratiche pericolose, rischi rilevati, infortuni e incidenti devono essere segnalati immediatamente **al diretto superiore o al referente**.

### 3.2 Lavorare insieme in modo etico e responsabile

bpostgroup si impegna a rispettare gli standard più elevati nei rapporti di lavoro. Al centro del rapporto di lavoro c'è il rispetto delle leggi sul lavoro in senso lato in ogni Paese in cui opera bpostgroup, comprese quelle che regolano la retribuzione dei Collaboratori.

Ciascun Collaboratore è tenuto a evitare qualsiasi conflitto di interessi effettivo o apparente con l'attività della società di bpostgroup per cui opera il Collaboratore. In caso di dubbio, ciascun Collaboratore è tenuto a consultare il proprio diretto superiore o referente prima di intraprendere un'azione che potrebbe essere percepita come incompatibile con il proprio ruolo all'interno del gruppo.



### 3.3 Responsabilità dei dirigenti

Ogni dirigente, qualunque posizione rivesta all'interno dell'organizzazione (ad es. caposquadra, dirigente, senior manager, direttore), deve affrontare il proprio ruolo di leadership in modo eticamente responsabile e proattivo e affrontare le preoccupazioni legittime dei propri colleghi. Il dirigente deve usare giudizio e iniziativa per garantire che queste preoccupazioni vengano affrontate nel modo più completo e rapido possibile.

### 3.4 Rispetto per gli altri

I Collaboratori sono la principale risorsa di bpostgroup e la chiave per la qualità dei servizi che desideriamo fornire ai nostri clienti. Ogni Collaboratore fa parte del team e contribuisce al suo successo; ogni Collaboratore merita di essere trattato con dignità e rispetto. Il rispetto è essenziale anche nei rapporti con terzi.

bpostgroup si aspetta che trattiate gli altri con dignità e rispetto. Tra l'altro, sono vietati e non saranno tollerati i seguenti comportamenti:

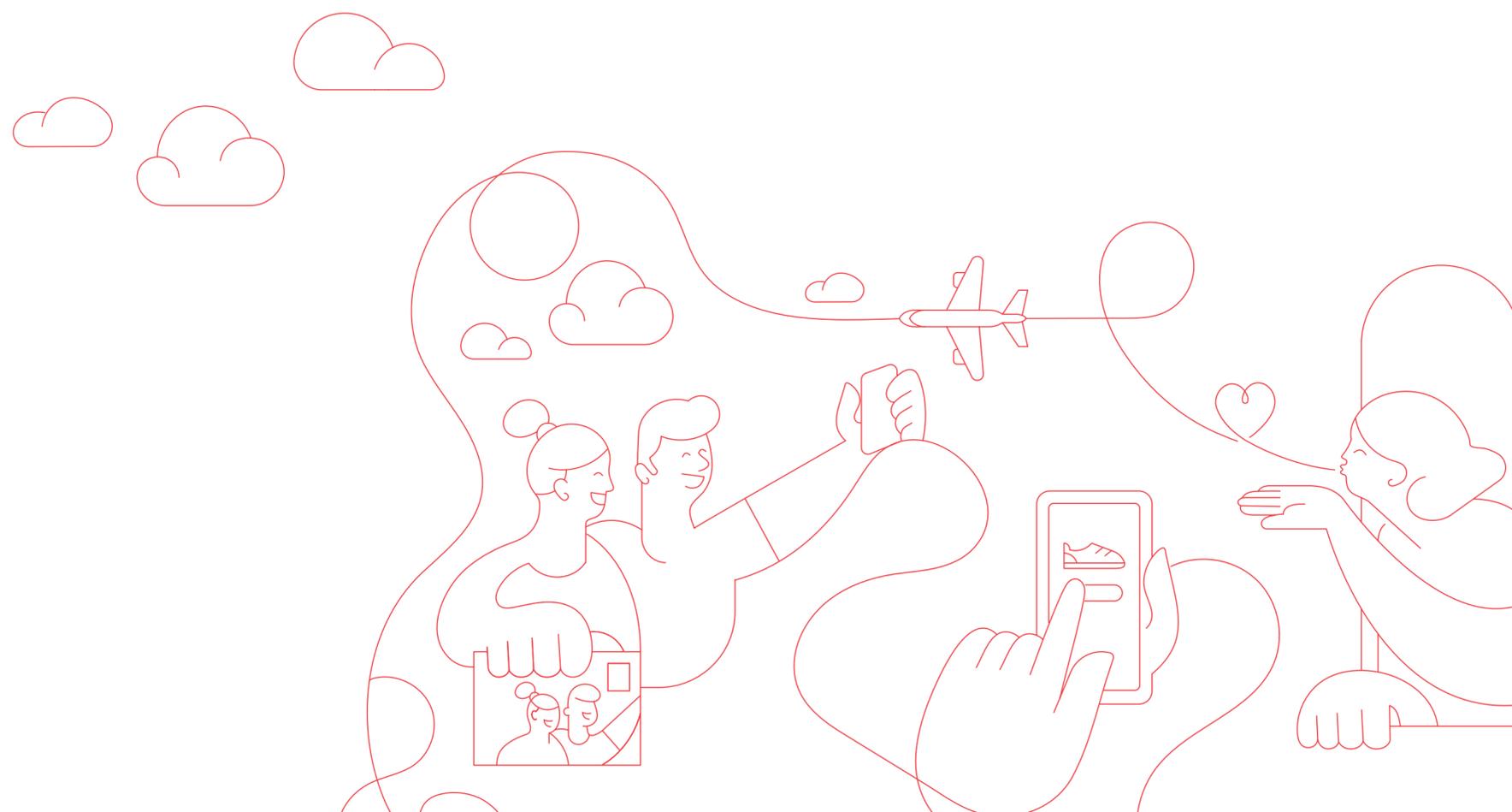
- ▶ qualsiasi tipo di molestia e discriminazione;
- ▶ qualsiasi forma di violenza e minaccia;
- ▶ incitamento all'odio;
- ▶ qualsiasi espressione di razzismo, sessismo o qualsiasi forma di pregiudizio nei confronti dei membri della comunità LGBTQ+;
- ▶ qualsiasi comportamento indesiderato di natura sessuale; e
- ▶ visualizzazione, trasmissione o diffusione di materiale pornografico.

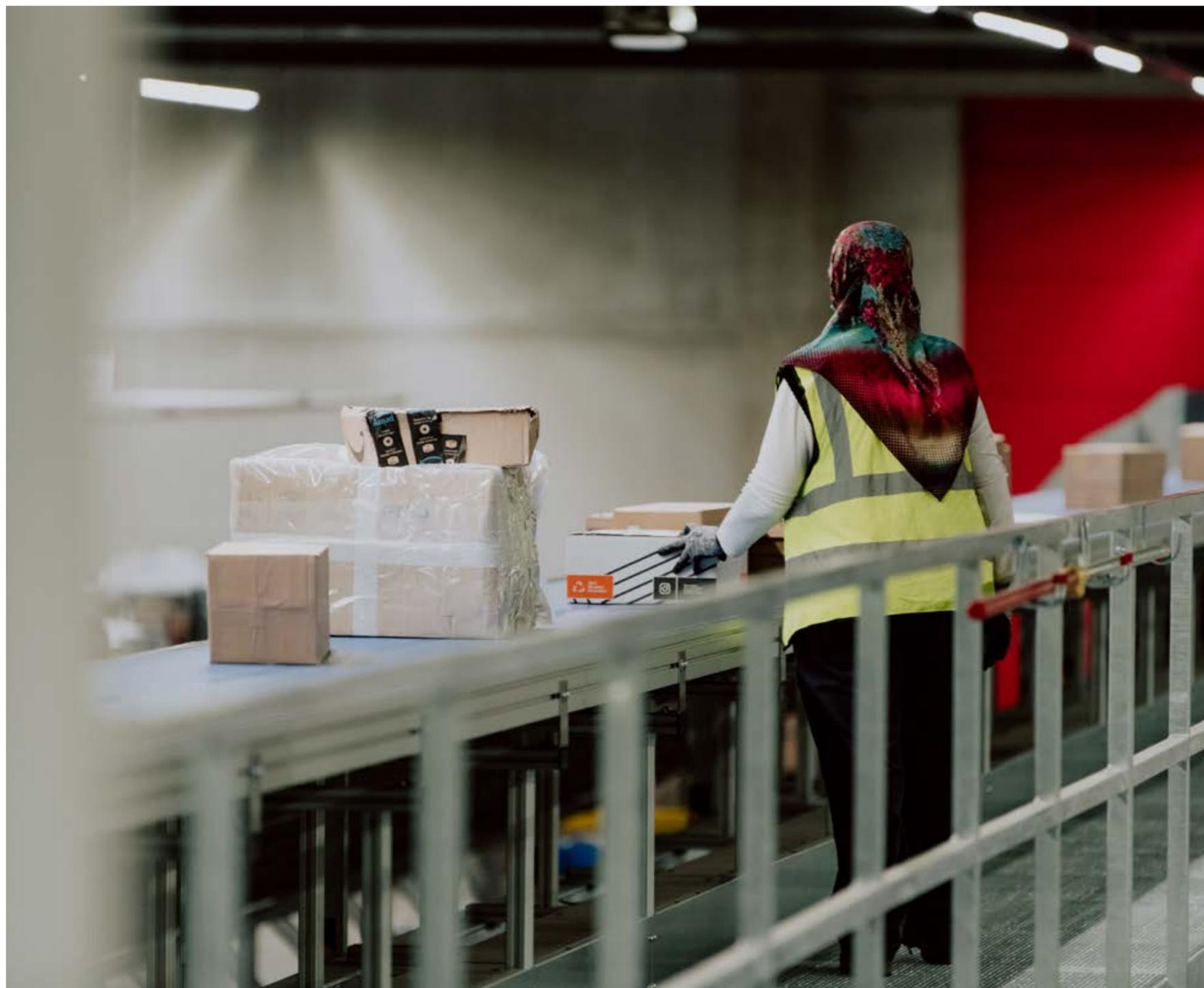
### 3.5 Policy sui diritti umani

bpostgroup si impegna a rispettare i più elevati standard di comportamento etico nella protezione e promozione dei diritti umani (tra cui la libertà di associazione e contrattazione collettiva, il divieto di lavoro forzato, la tratta di esseri umani, schiavitù moderna e lavoro minorile).

bpostgroup ha adottato e pubblicato una Policy sui Diritti Umani.

bpostgroup si aspetta che tutti i Collaboratori si attengano alla Policy sui Diritti Umani. Non verranno in alcun modo tollerate le violazioni dei diritti umani e non vi sono eccezioni alla policy sui diritti umani.





### 3.6 Pari opportunità e diversità

bpostgroup si impegna a mantenere un organico estremamente diversificato. bpostgroup si impegna a creare e sostenere una cultura collaborativa aperta alle differenze sul posto di lavoro. Un ambiente diversificato aiuta a ottimizzare le interazioni con i clienti e le parti interessate e ad affrontare le sfide in modo appropriato ed efficiente.

bpostgroup ha sviluppato una **Policy sulla diversità** che mira a incoraggiare i Collaboratori a sviluppare e mettere in atto una cultura della diversità e dell'inclusione.

In questo contesto, ciascun Collaboratore è tenuto a:

- ▶ facilitare il rispetto della policy sulla diversità;
- ▶ promuovere un ambiente di lavoro aperto, caratterizzato da rispetto reciproco, dignità e spirito di collaborazione;
- ▶ adottare un atteggiamento proattivo nei confronti delle pari opportunità, basato sulle competenze individuali, e agire contro stereotipi e pregiudizi; e
- ▶ informarsi su tutti i tipi di discriminazione e laddove necessario intervenire per prevenire ogni forma di discriminazione.

In particolare, è vietato manifestare comportamenti molesti o discriminatori sulla base di uno qualsiasi dei seguenti criteri: presunta razza, colore della pelle, nazionalità, discendenza o origine nazionale o etnica, disabilità, convinzioni filosofiche o religiose, orientamento sessuale, età, disponibilità economiche, stato civile, convinzioni politiche, appartenenza sindacale, stato di salute, caratteristiche fisiche o genetiche, nascita, estrazione sociale, genere e lingua.

Non verrà tollerata alcuna forma di discriminazione, comportamento inappropriato o proibito.



Esempi di **comportamenti vietati**: rifiuto di diritti o benefici, osservazioni, commenti, insinuazioni, battute, insulti, ritorsioni o minacce basate su uno qualsiasi di questi criteri, nonché qualsiasi forma di incoraggiamento dei comportamenti discriminatori.

### 3.7 Comunicazione e dialogo sociale

I rapporti di lavoro sani si basano su una comunicazione aperta, franca e rispettosa. bpostgroup si impegna a promuovere tale modello di comunicazione e si aspetta che tutti i Collaboratori aderiscano ad esso e lo utilizzino nelle loro attività quotidiane, indipendentemente dal ruolo che rivestono all'interno di bpostgroup.

Il dialogo sociale è essenziale per bpostgroup e una tradizione di ascolto dei collaboratori e delle rappresentanze dei dipendenti è al centro della nostra gestione delle risorse umane.

### 3.8 Proprietà e risorse dell'azienda e del cliente

Le risorse dell'azienda sono varie, numerose, complesse e preziose. Comprendono: edifici (locali industriali e uffici), arredi, macchinari, autoveicoli, biciclette, attrezzature per ufficio, documenti, risorse finanziarie, computer, programmi informatici e accesso a Internet.

bpostgroup si attende che i Collaboratori utilizzino le risorse messe loro a disposizione nell'attività lavorativa quotidiana (i) esclusivamente per l'obiettivo indicato da bpostgroup al fine di raggiungere il proprio oggetto sociale e (ii) nel rispetto delle norme vigenti in materia (es. uso di apparecchiature informatiche).

Indipendentemente dalle risorse in questione, non sarà tollerata alcuna forma di furto, appropriazione indebita, abuso, uso improprio o doloso, danno o distruzione.



Esempi di uso improprio delle risorse dell'azienda:

- ▶ rubare denaro contante;
- ▶ usare forniture per ufficio per uso personale al di fuori del lavoro;
- ▶ rubare ai colleghi;
- ▶ richiedere rimborsi spese fraudolenti;
- ▶ trarre profitto dallo spionaggio industriale;
- ▶ falsificare documenti di lavoro;
- ▶ utilizzare locali di lavoro per uso fraudolento o personale.

Lo stesso vale per i beni e le risorse dei clienti, inclusi gli invii di posta e pacchi affidati a bpostgroup.



Le seguenti attività sono **severamente vietate** e punibili con sanzioni penali:

- ▶ furto e qualsiasi atto di appropriazione indebita;
- ▶ l'apertura di lettere, pacchi o altri invii postali;
- ▶ la distruzione non autorizzata di lettere, pacchi o altri invii postali; e
- ▶ la custodia o l'abbandono di lettere, pacchi o altri invii postali.

Infine, i documenti relativi alle operazioni di bpostgroup costituiscono un bene prezioso, indipendente-mente dalla loro forma. Ogni Collaboratore deve rispettare la policy di conservazione dei documenti applicabile per la propria attività al fine di garantire una corretta conservazione dei documenti generati.

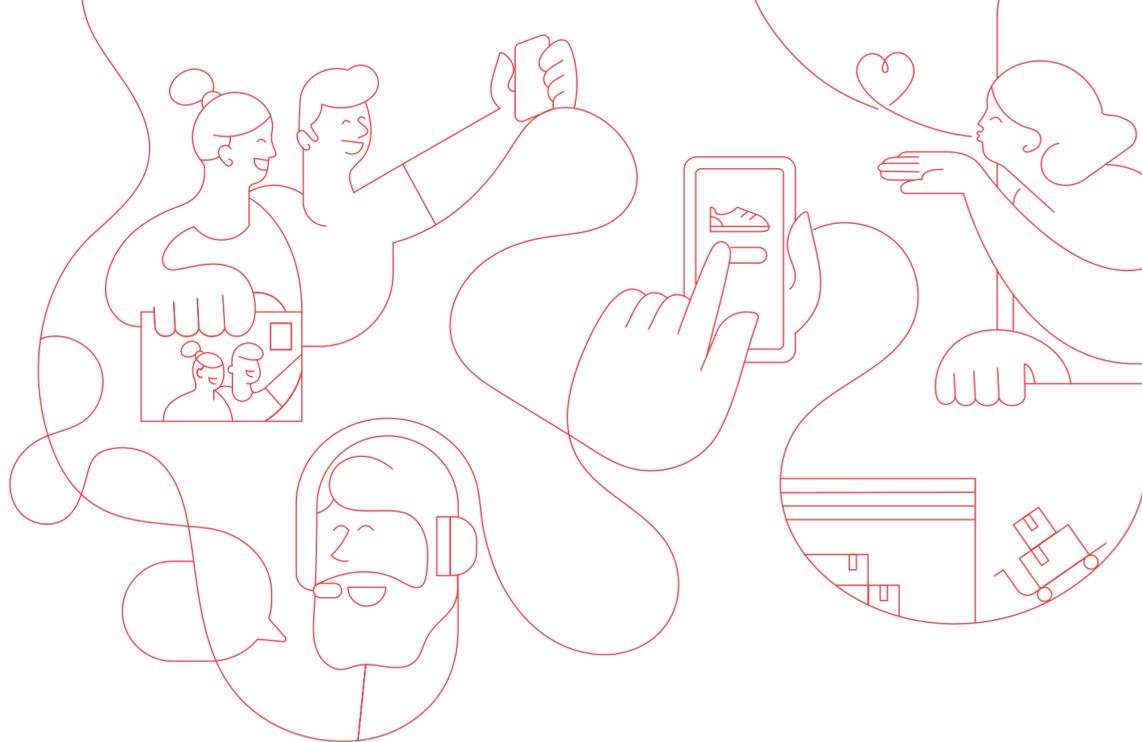
## 3.9 Codice di abbigliamento

A tutti coloro che lavorano in bpostgroup è richiesto un abbigliamento ordinato e corretto, adatto alla propria posizione o all'ambiente di lavoro. Se necessario, indossare una divisa o una tenuta da lavoro e rispettare eventuali restrizioni sull'abbigliamento relative all'igiene o alla sicurezza.

L'esibizione di simboli di carattere religioso, ideologico o politico potrà essere dettagliata e disciplinata da specifiche disposizioni che saranno illustrate ai Collaboratori.



# Rapporti commerciali



## 4.1 Conflitti di interessi

I collaboratori devono essere imparziali e obiettivi mentre svolgono i propri compiti e prendono decisioni e devono porre gli interessi di bpostgroup al di sopra dei propri interessi personali contrastanti. Di conseguenza, è opportuno evitare il coinvolgimento in attività che possano costituire o dar luogo a un conflitto di interessi.

Un conflitto di interessi si verifica quando un Collaboratore ha un interesse personale diretto o indiretto in una decisione che deve essere presa per o da bpostgroup o un interesse in un'attività che è in concorrenza con bpostgroup.

In caso di conflitto di interessi, informare il proprio diretto superiore e ritirarsi dal processo o dalla decisione il prima possibile.

Le fonti di conflitti di interesse sono numerose e possono essere dirette o indirette.



### Esempi di conflitti di interesse:

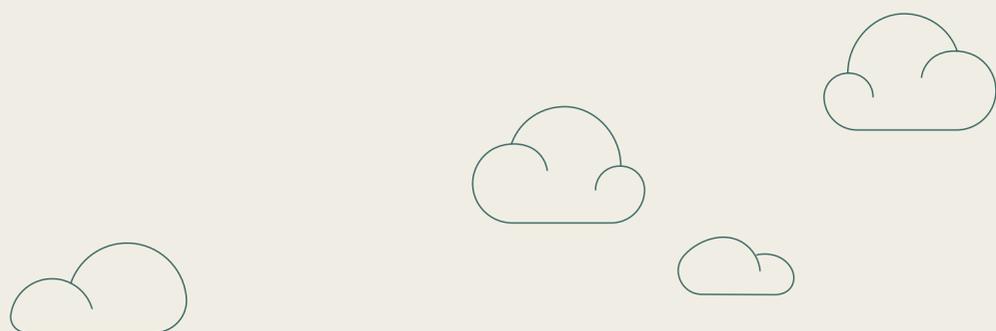
- ▶ selezionare come appaltatore di bpostgroup una società nella quale detenete un interesse diretto o indiretto, ad esempio perché voi, un vostro amico e/o un vostro familiare è azionista di tale società;
- ▶ firmare un contratto per conto di bpostgroup con un parente o un'azienda di un parente;
- ▶ partecipare a una decisione di assunzione o valutazione professionale relativa a un amico, partner, figlio o altro parente;
- ▶ fungere da intermediario a favore di un parente nei rapporti con bpostgroup e
- ▶ impegnarsi in attività professionali esterne che potrebbero creare conflitti di interesse o compromettere la reputazione di bpostgroup.

# Test rapido conflitto di interessi

Se agisco in questo modo:

1. Mi sentirò in obbligo verso qualcun altro?
2. Le mie azioni sono in conflitto con i valori di bpostgroup?
3. C'è una possibilità, per quanto remota, che la mia obiettività venga compromessa?
4. Potrebbe dare la parvenza di scorrettezza o lealtà divisa?

Se avete risposto “sì” a una qualsiasi di queste domande, è probabile che la vostra decisione si traduca in un conflitto di interessi reale o percepito.



In caso di dubbi sull'esistenza di un conflitto di interessi, consultare le persone di contatto elencate nell'Appendice.



## Altri lavori e attività

È accettabile svolgere attività esterne come possedere un'impresa, svolgere un secondo lavoro, essere membri di consigli di amministrazione e svolgere lavoro in comunità o volontariato, purché ciò avvenga senza:

- ▶ interferire con le proprie responsabilità o prestazioni lavorative;
- ▶ lavorare per un concorrente o un fornitore;
- ▶ rischiare di danneggiare l'attività o la reputazione di bpostgroup;
- ▶ utilizzare le risorse di bpostgroup, inclusi altri Collaboratori oppure
- ▶ creare qualsiasi altro tipo di conflitto di interessi.

## 4.2 Corruzione, doni e altri favori

### 4.2.1 Corruzione

Per corruzione si intende generalmente qualsiasi atto o tentato atto mediante il quale qualcuno offre o accetta qualsiasi forma di pagamento o incentivo inteso a influenzare impropriamente una decisione aziendale. La corruzione, in qualsiasi forma (includendo concussione, tangenti, frodi, agevolazioni di pagamento), è proibita.



### Esempi di corruzione:

- ▶ Un cliente offre denaro contante o un altro compenso a un Collaboratore per fare in modo che il Collaboratore evada il suo ordine prima degli altri.
- ▶ Un fornitore riconosce a un Collaboratore una percentuale delle vendite del fornitore alla società in cambio dell'assistenza del Collaboratore nell'indirizzare l'attività verso il fornitore.

I Collaboratori sono tenuti a prevenire la corruzione evitando di:

- ▶ offrire, accettare o richiedere tangenti o altri regali al fine di influenzare positivamente o negativamente una decisione o ottenere un favore o un vantaggio;
- ▶ esercitare impropriamente la propria influenza, ad esempio esercitare pressione su una persona attraverso un'altra;
- ▶ effettuare pagamenti impropri, autonomamente o tramite terzi.

Qualsiasi atto di corruzione o tentata corruzione, sotto qualsiasi forma, da parte di Collaboratori o subappaltatori di bpostgroup (fornitori, clienti, ecc.) può potenzialmente comportare sanzioni civili e penali sia per i soggetti coinvolti sia per bpostgroup.

#### 4.2.2 Doni e altri favori

Il confine tra corruzione e accettazione di doni/favori non è sempre netto; si raccomanda pertanto la massima prudenza.

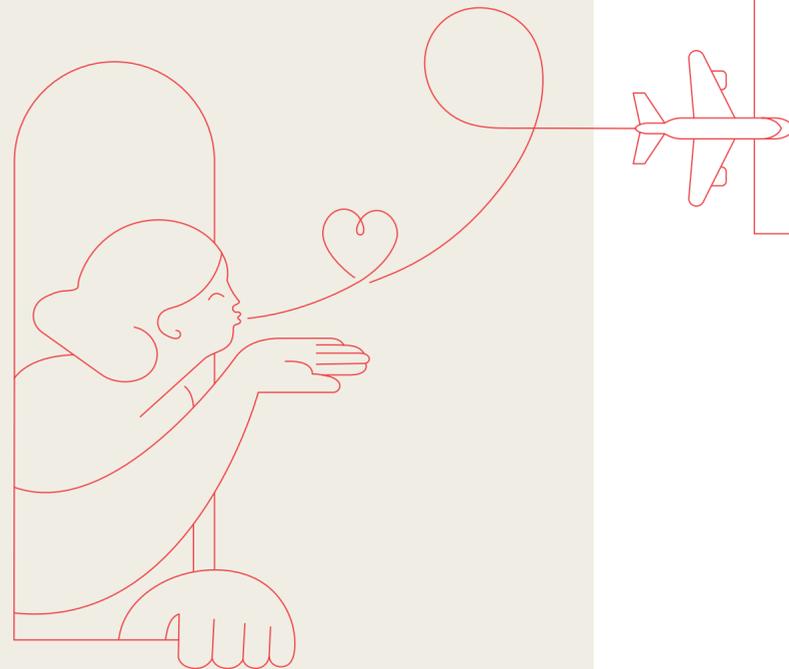
Doni e incentivi ragionevoli nell'ambito di normali rapporti commerciali sono accettabili, a condizione che non influenzino l'indipendenza o il giudizio del destinatario o danneggino l'immagine di bpostgroup.



# Test veloce

## domande da porsi prima di offrire o accettare un dono

- ▶ Il dono viene fatto in un contesto abituale (come durante le festività natalizie o in occasione della partenza di un collega)?
- ▶ Il regalo è fatto per motivi puramente professionali?
- ▶ È possibile determinare e giustificare l'origine del dono?
- ▶ Il dono è appropriato e ragionevole? Ad esempio, il valore complessivo supera i 100€? Il dono fa sentire in obbligo il donatore o il destinatario? Minaccia l'indipendenza?



Suggerimenti: i regali aziendali, i favori e gli inviti sono **generalmente considerati accettabili** se:

- ▶ non sono richiesti o sollecitati;
- ▶ sono di valore modesto e non eccessivo;
- ▶ vengono offerti o ricevuti raramente;
- ▶ non sono contanti o equivalenti;
- ▶ possono essere ricambiati in conformità con la policy di bpostgroup;
- ▶ non implicano alcun obbligo per il destinatario;
- ▶ non rischiano di influenzare in modo inappropriato una decisione aziendale;
- ▶ non sfruttano la nostra posizione con fornitori e altri partner commerciali.



Esempi di doni conformi alle pratiche di mercato e solitamente **ammissibili** includono:

- ▶ un invito a una festa/ricevimento da parte di un consulente o di un cliente;
- ▶ un pranzo modesto pagato da un consulente o da un cliente durante il quale si discute di affari;
- ▶ materiale da ufficio con il nome dell'azienda;
- ▶ un piccolo dono di fine anno offerto tutti gli anni da un fornitore a tutti i suoi clienti.

Esempi di doni **inaccettabili** includono:

- ▶ un prestito concesso per fini personali;
- ▶ la prestazione di servizi a titolo gratuito o a prezzo agevolato da parte di un fornitore di bpostgroup in ambito privato;
- ▶ una cena esclusiva offerta da un'azienda che spera di aggiudicarsi un contratto;
- ▶ un oggetto inappropriato, come un orologio o un gioiello;
- ▶ organizzazione di viaggi privati.

In caso di domande sull'offerta o ricezione di doni o altri favori, consultare le persone di contatto elencate nell'**Appendice**.

## 4.3 Riciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro, che consiste nel convogliare in canali legali fondi di provenienza illecita o criminale, è severamente vietato e soggetto a sanzioni penali.

A causa delle attività commerciali di natura finanziaria svolte da bpostgroup, i Collaboratori, in particolare coloro che sono regolarmente in contatto con i clienti, sono tenuti ad adottare tutte le misure ragionevoli e ad essere vigili per prevenire e individuare qualsiasi forma diretta o indiretta di pagamento illegale e riciclaggio di denaro.

A seconda dell'area di attività, i dirigenti devono assicurarsi che i Collaboratori siano informati delle specifiche linee guida stabilite da bpostgroup o da specifici partner commerciali in materia, nonché delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.



Le avvisaglie del **riciclaggio di denaro** da tenere d'occhio includono, ad esempio:

- ▶ merci acquistate con ingenti somme di denaro;
- ▶ grandi acquisti di carte regalo o prodotti prepagati;
- ▶ tentativi di aggirare i requisiti di registrazione contabile;
- ▶ tentativi di mascherare o nascondere informazioni identificative.

In caso di dubbio che una determinata attività, pratica o transazione possa costituire riciclaggio di denaro, consultare le persone di contatto elencate nell'**Appendice**.

## 4.4 Concorrenza leale

bpostgroup si impegna a promuovere una concorrenza libera, leale e onesta e si aspetta che i suoi Collaboratori, clienti e fornitori facciano altrettanto.

Ciò comporta, tra l'altro, i seguenti doveri:

- ▶ rispettare le leggi applicabili;
- ▶ non intraprendere pratiche illegali o sleali che possano fuorviare, eliminare o minare la concorrenza come accordi sui prezzi o sui clienti o scambi di informazioni commercialmente sensibili con i concorrenti; e
- ▶ agire sempre in modo corretto ed onesto nei rapporti commerciali.

In caso di dubbio che una determinata attività, pratica o transazione possa violare le norme sulla libera concorrenza, consultare le persone di contatto elencate nell'**Appendice**.





# Dati personali e riservatezza

## 5.1 Protezione dei dati personali

Per dati personali si intende “qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificata o identificabile” (ad esempio un indirizzo e-mail o postale, data di nascita, età, razza, religione, orientamento sessuale, informazioni mediche, numero di conto bancario, dati salariali, composizione della famiglia, immagini registrate da telecamere di videosorveglianza).

Il contatto e il trattamento di tali dati costituiscono parte integrante delle attività di molti Collaboratori. In questo contesto, i Collaboratori sono tenuti a garantire il massimo rispetto delle norme applicabili alla protezione dei dati personali, incluso il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

Ciò significa, tra l'altro, che:

- ▶ durante il trattamento dei dati personali, è necessario verificare i propri obblighi specifici con il proprio superiore diretto o il responsabile della protezione dei dati ("**DPO**", Data Protection Officer);
- ▶ i dati personali devono essere trattati e consultati solo (i) per scopi professionali, (ii) nella misura necessaria per svolgere i propri compiti e (iii) per gli scopi per i quali sono stati inizialmente raccolti (anche se i dati sono pubblici);
- ▶ i dati personali non devono mai essere condivisi con terzi, a meno che (i) si disponga della specifica autorizzazione a riguardo nell'ambito dei propri doveri, (ii) vengano rispettate le regole applicabili e (iii) siano state messe in atto le necessarie garanzie contrattuali; e
- ▶ è necessario utilizzare gli strumenti disponibili e seguire le procedure e le regole applicabili per salvaguardare la sicurezza dei dati personali.

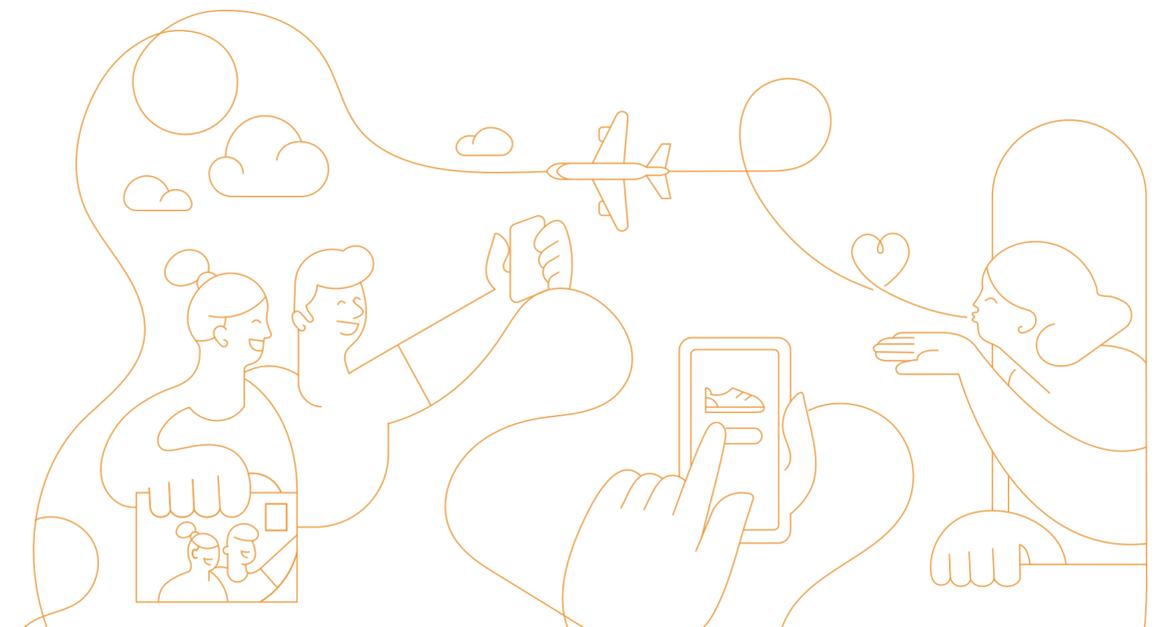
Qualsiasi incidente (violazione dei dati<sup>3</sup>) da voi provocato o di cui venite a conoscenza deve essere immediatamente segnalato all'Ufficio DPO.

Per ulteriori informazioni relative alla protezione dei dati, consultare la pagina dell'ufficio DPO, l'informativa sulla privacy dei dipendenti e/o **[l'Informativa sulla privacy di bpostgroup.](#)**

<sup>3</sup> Una violazione della sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, l'alterazione, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, archiviati o altrimenti trattati.

#### Esempi di violazione dei dati:

- ▶ perdere un computer contenente dati personali di clienti o dipendenti di bpostgroup;
- ▶ perdere il telefono personale collegato alla casella di posta di lavoro;
- ▶ violazioni dell'account di posta elettronica da parte di terzi;
- ▶ fornire bonus per i collaboratori di bpostgroup a un dipartimento diverso da quello corretto;
- ▶ ricevete un'e-mail e fate clic su un collegamento per scaricare un documento: vi viene quindi richiesto di inserire le credenziali di accesso in quello che considerate un sito Web legittimo. In seguito, non ricevete altre e-mail a causa di una regola di inoltra che inoltra le vostre e-mail a terzi.



## 5.2 Riservatezza

Le informazioni sensibili o in grado di influenzare il prezzo delle azioni, la strategia, l'attività o la reputazione di bpostgroup sono considerate riservate. Tali informazioni non devono essere in alcun modo diffuse all'interno o all'esterno di bpostgroup, salvo che la comunicazione (i) avvenga nell'esercizio delle proprie funzioni per il raggiungimento degli scopi di bpostgroup, (ii) sia espressamente autorizzata dalle autorità competenti e (iii) sia accompagnata dalle necessarie garanzie (come la sottoscrizione di un accordo di riservatezza).



**Esempi di informazioni confidenziali:** dati relativi a servizi, clienti, strategie di prezzo, progetti strategici, investimenti di bpostgroup, stipendi e andamento degli affari (come calo percentuale del volume della corrispondenza o crescita percentuale del volume dei pacchi).

Tenere presente che questo non è un elenco completo. Rivolgetevi alle persone di contatto elencate nell'**Appendice** in caso di domande su quali informazioni sono riservate.



Ci si attende la massima vigilanza dai Collaboratori per salvaguardare la riservatezza delle informazioni in questione, compreso il rispetto delle policy di categorizzazione delle informazioni e le conseguenti restrizioni di accesso. Tale vigilanza richiede, tra l'altro, che i Collaboratori:

- ▶ non tentino mai di accedere a informazioni riservate se non assolutamente necessario nell'ambito delle proprie mansioni; e
- ▶ non condividano informazioni riservate con (i) terzi senza esplicita approvazione e appropriati accordi di divulgazione riservata o (ii) altri Collaboratori, se non per la "necessità di sapere" per svolgere i propri compiti.

Inoltre, i Collaboratori devono fare quanto in loro potere per tutelare la riservatezza delle informazioni sensibili o confidenziali relative a terzi (quali clienti e fornitori) di cui vengano a conoscenza nell'ambito della propria attività professionale per bpostgroup.

## 5.3 Abuso di mercato

In quanto società quotata in borsa, bpostgroup è soggetta a rigide regole volte a prevenire gli abusi di mercato (insider trading e manipolazione del mercato).

Nello svolgimento delle proprie mansioni, i Collaboratori possono avere accesso a dati personali e/o informazioni riservate (cfr **5.1** e **5.2** sopra), ma anche a informazioni "privilegiate", intese come qualsiasi informazione (i) di carattere preciso, (ii) che non sia stata resa pubblica, (iii) riguardante direttamente o indirettamente bpost SA/NV, e (iv) che, se divenisse di dominio pubblico, potrebbe avere un effetto significativo (positivo o negativo) sul prezzo delle azioni di bpost SA/NV.



#### Esempi di informazioni interne:

- ▶ risultati finanziari e dividendi della società;
- ▶ cambi gestionali significativi;
- ▶ rapporti commerciali nuovi o terminati;
- ▶ lanci di nuovi prodotti;
- ▶ importanti sviluppi nei contenziosi;
- ▶ fusioni, acquisizioni o cessioni previste.

Qualora i Collaboratori siano in possesso di informazioni privilegiate, devono attenersi rigorosamente al **Codice di negoziazione e conformità** di bpostgroup e, ad esempio:

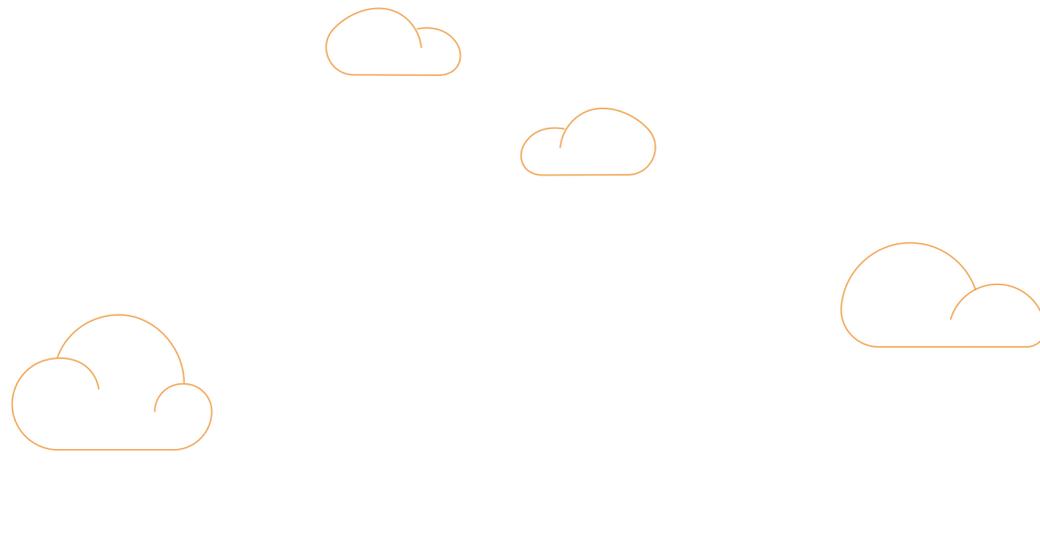
- ▶ mantenere confidenziali le informazioni fino alla loro diffusione al mercato;
- ▶ evitare l'insider trading, vale a dire negoziare azioni bpost SA/NV o consigliare a terzi di negoziare azioni bpost SA/NV;
- ▶ non diffondere informazioni false o fare qualcosa per manipolare il prezzo delle azioni bpost SA/NV.

L'abuso di informazioni privilegiate e la manipolazione del mercato sono passibili di sanzioni civili e penali.



Le informazioni interne non devono necessariamente riguardare bpostgroup: i collaboratori possono anche avere accesso a informazioni materiali non di dominio pubblico su altre società, come clienti o fornitori di bpostgroup.

In caso di dubbio su come considerare determinate informazioni o quale procedura seguire, rivolgersi al responsabile delle negoziazioni e della conformità indicato nel **Codice di negoziazione e conformità**.



# Comunicazione

## 6.1 Buone linee guida di comunicazione

Le informazioni condivise con gli stakeholder di bpostgroup devono essere chiare, precise, pertinenti e affidabili. Una comunicazione professionale e di alta qualità è fondamentale per l'immagine e il posizionamento di bpostgroup.

In qualità di Collaboratore, siete tenuti a comunicare chiaramente con tutte le parti interessate, inclusi i clienti, per identificare e rispondere al meglio alle loro esigenze e richieste. Tenete presente che è probabile che i clienti insoddisfatti si rivolgano ai nostri concorrenti.

## 6.2 Comunicazione con la stampa, i mercati finanziari e le autorità pubbliche

bpostgroup dispone di un team di portavoce addestrati a gestire i contatti con la stampa, i mercati finanziari e le autorità pubbliche.



Fatti salvi i poteri delle rappresentanze sindacali di agire nell'interesse dei lavoratori, tali portavoce sono i soli:

- ▶ autorizzati a fornire informazioni al pubblico; e
- ▶ autorizzati a rispondere, a nome di bpostgroup, alle domande della stampa, dei mercati finanziari e delle autorità pubbliche, che dovranno essere inoltrate via e-mail, quanto prima, ai Team di Comunicazione all'indirizzo:
  - ▶ **[press.relations@bpost.be](mailto:press.relations@bpost.be)** per le domande della stampa e delle autorità pubbliche o
  - ▶ **[investor.relations@bpost.be](mailto:investor.relations@bpost.be)** per le domande di analisti finanziari e investitori.

## 6.3 Discussione pubblica

I collaboratori possono essere incoraggiati a prendere parte a discussioni pubbliche, ad esempio durante una conferenza o su un forum online, un sito di social media o un blog.



### Esempi di social media:

- ▶ Social network (Facebook, LinkedIn, Yammer)
- ▶ Siti Web per la condivisione di video e foto (Flickr, YouTube)
- ▶ Siti di microblogging (Twitter, Weibo, Snapchat)
- ▶ Blog (aziendali, personali e relativi al settore)
- ▶ Forum e forum di discussione (gruppi Yahoo! Gruppi, Google Gruppi)
- ▶ Pubblicazione collaborativa (Wikipedia, Google Docs)

Se partecipate a una discussione pubblica a nome di bpostgroup, assicuratevi di:

- ▶ aver ricevuto l'autorizzazione dal vostro diretto superiore;
- ▶ condividere messaggi e informazioni corretti e corrispondenti alla visione di bpostgroup e, se possibile, che siano stati preventivamente verificati e approvati;
- ▶ non divulgare mai informazioni personali, riservate o interne;
- ▶ sostenendo bpostgroup e i suoi prodotti, identificarvi come collaboratore di bpostgroup e non commentare ingiustamente i concorrenti o i loro prodotti e servizi;
- ▶ distinguere chiaramente tra comunicazioni commerciali autorizzate e comunicazioni personali;
- ▶ in presenza di rappresentanti della stampa, dei mercati finanziari o delle pubbliche autorità, applicate correttamente le linee guida e le policy relative ai contatti con la stampa, i mercati finanziari e le pubbliche autorità. In tal caso, siete pregati di avvisare preventivamente i Team di Comunicazione agli indirizzi e-mail di cui sopra.



Se prendete parte a una discussione nella vostra capacità personale:

- ▶ adottate un atteggiamento cauto e riservato quando si parla di bpostgroup;
- ▶ fornite una dichiarazione di non responsabilità indicando che si tratta delle vostre opinioni personali e non necessariamente delle opinioni di bpostgroup;
- ▶ evitate di parlare in modo sleale o denigratorio di bpostgroup; e
- ▶ non divulgate informazioni personali, riservate o interne.

Per ulteriori informazioni o assistenza, consultate le persone di contatto elencate nell'**Appendice** o i team di comunicazione:

**[press.relations@bpost.be](mailto:press.relations@bpost.be)**.

## 6.4 Immagine aziendale

bpostgroup si aspetta che tutti i Collaboratori contribuiscano a mantenere e migliorare l'immagine dell'azienda durante l'orario di lavoro e in altri momenti, ad esempio quando scrivono di bpostgroup su blog e social media.



# bpostgroup

## un'azienda responsabile e sostenibile

bpostgroup è un'azienda sostenibile dal punto di vista economico, sociale e ambientale. La nostra strategia e le nostre ambizioni sono esposte nella nostra **relazione annuale**. I collaboratori di bpostgroup sono essenziali per raggiungere queste ambizioni e il Codice costituisce il fondamento della nostra strategia di sostenibilità. Oltre agli elementi già delineati in questo documento, vorremmo evidenziare due elementi chiave: la consapevolezza ambientale e il coinvolgimento nella comunità.

### 7.1 Consapevolezza ambientale

bpostgroup si impegna a raggiungere una crescita sostenibile e responsabile e a costruire una società più sostenibile. Tra gli sforzi compiuti per ridurre l'impatto delle nostre attività sull'ambiente, bpostgroup sta gradualmente adattando le proprie attività per ridurre l'impatto sull'ambiente.

Ci aspettiamo che i Collaboratori prestino la massima attenzione quando si tratta di questioni ambientali.

I Collaboratori sono tenuti a contribuire agli sforzi di tutela ambientale di bpostgroup nei seguenti modi:

- ▶ non sprecare energia o acqua;
- ▶ ridurre al minimo gli sprechi;
- ▶ separare e smaltire correttamente i rifiuti ed evitare di gettarli a terra;
- ▶ utilizzare i veicoli aziendali in modo efficiente in termini di consumo di carburante e rispettoso dell'ambiente;
- ▶ segnalare eventuali fuoriuscite, perdite e sprechi di energia e acqua;
- ▶ rispettare le leggi e le policy ambientali applicabili;
- ▶ intraprendere azioni personali, come spegnere le luci, usare meno carta, spegnere i dispositivi elettronici e riciclare: queste piccole azioni possono fare una grande differenza.

Inoltre, in alcuni siti, bpostgroup utilizza un sistema di gestione ambientale certificato (ISO 14001) per migliorare le proprie prestazioni ambientali. Nei siti certificati possono essere applicate norme ambientali specifiche.

## 7.2 Coinvolgimento nella comunità

bpostgroup è coinvolto nella comunità locale attraverso il sostegno di molti progetti. bpostgroup supporta anche i collaboratori che fanno volontariato per progetti civici, culturali, sociali e ambientali nelle loro comunità locali e per cause a cui si sentono legati.

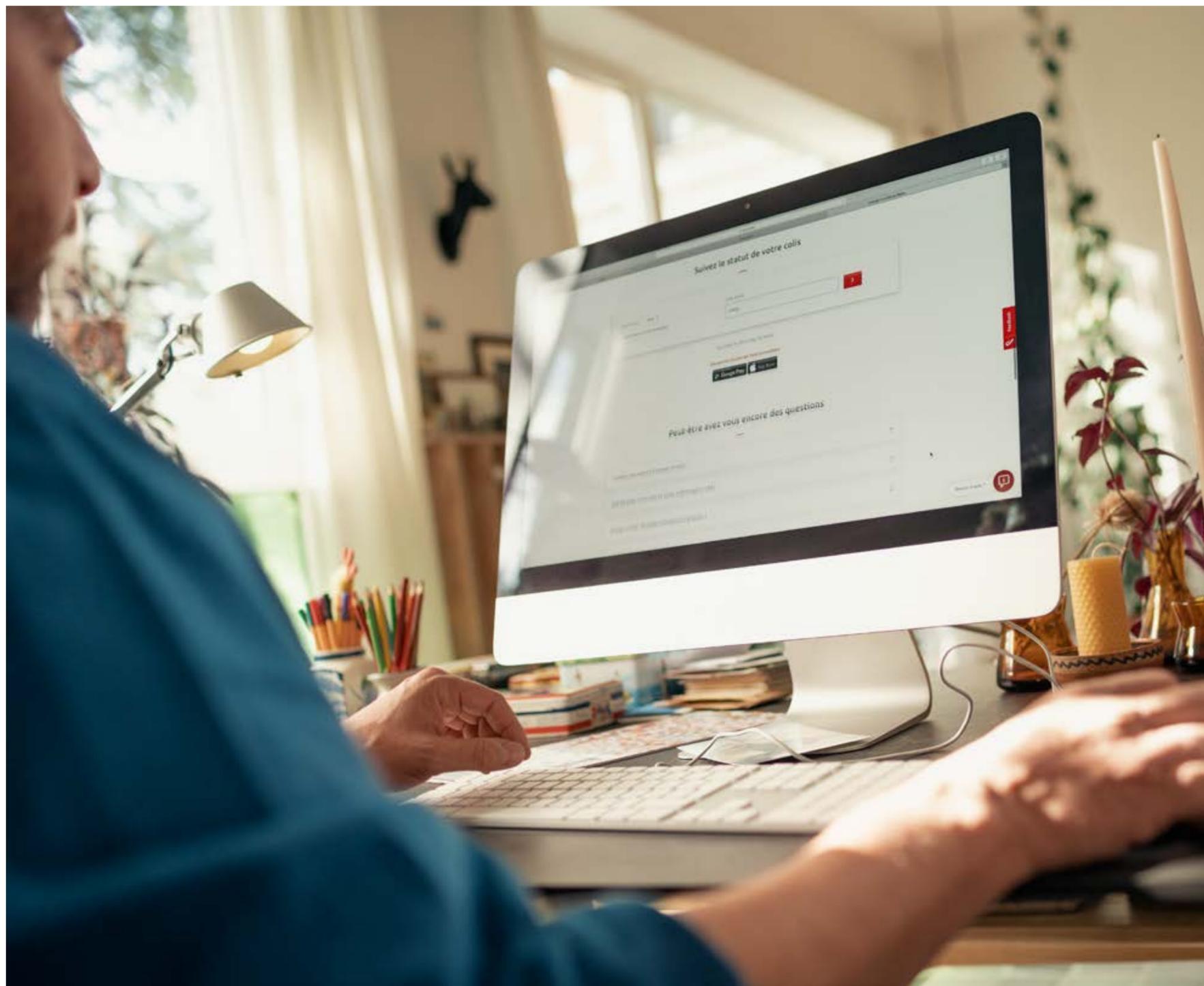
In linea con il proprio impegno per lo sviluppo sostenibile attraverso l'impegno civico, bpostgroup incoraggia tutti i Collaboratori a:

- ▶ controllare le opportunità nelle cause della comunità (progetti civici, culturali, sociali e ambientali);
- ▶ onorare i valori di bpostgroup e sostenere gli standard del nostro Codice: questo ci garantisce di condurre sempre la nostra attività in modo etico e in conformità con la legge.

È vietato utilizzare cause comunitarie (es. sponsorizzazioni e/o donazioni di beneficenza) a fini di corruzione o riciclaggio di denaro. È altresì vietato utilizzare i fondi di bpostgroup per erogare contributi a fini politici.



Per maggiori informazioni sulle iniziative sostenibili di bpostgroup, consultate la nostra **relazione annuale**.



# Appendice & Persone di contatto

Eventuali domande o dubbi sul presente Codice, nonché potenziali violazioni del Codice, possono essere affrontate ai sensi del **regolamento sulle segnalazioni**.

È altresì possibile contattare il **Reparto di conformità** di bpostgroup:

- ▶ via e-mail a: **[speak-up@bpost.be](mailto:speak-up@bpost.be)**;
- ▶ per posta a:  
bpostgroup  
Reparto di conformità  
Boulevard Anspach 1, casella 1  
1000 Bruxelles

# Glossario

- ▶ **bpostgroup:** collettivamente, bpost SA/NV e le sue consociate.
- ▶ **Concussione:** dare o promettere ad un'altra persona qualcosa di valore per ottenere un trattamento di favore.
- ▶ **Codice:** il presente Codice di condotta, aggiornato regolarmente.
- ▶ **Conflitto d'interesse:** quando un Collaboratore detiene un interesse personale diretto o indiretto in una decisione da prendere per o da parte di bpostgroup.
- ▶ **Corruzione:** qualsiasi atto o tentato atto mediante il quale qualcuno offre o accetta qualsiasi forma di pagamento o incentivo inteso a influenzare impropriamente una decisione aziendale.
- ▶ **Collaboratori:** soggetti ai quali si applica il presente Codice, cioè (i) tutti i dipendenti di bpostgroup, a prescindere dalle mansioni o dalla posizione che rivestono e (ii) soggetti strettamente legati alle attività e operazioni di bpostgroup che non siano dipendenti, ma ai quali venga comunicato il presente Codice (tali persone includono tutti gli amministratori, le persone che ricoprono posizioni esecutive, di consulenza, dirigenziali o di supervisione all'interno di bpostgroup, i lavoratori interinali, i tirocinanti e gli appaltatori).
- ▶ **Violazione dei dati:** violazione della sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, l'alterazione, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, archiviati o altrimenti trattati.
- ▶ **DPO:** responsabile della protezione dei dati di bpostgroup.
- ▶ **Informazioni interne:** qualsiasi informazione (i) di carattere preciso, (ii) che non sia di dominio pubblico, (iii) relativa direttamente o indirettamente a bpost SA/NV, e (iv) che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo (positivo o negativo) sul prezzo delle azioni di bpost SA/NV.
- ▶ **Tangente:** un pagamento personale come ricompensa per l'aggiudicazione di un appalto o altro esito favorevole.
- ▶ **Manager:** responsabile di una parte delle attività di un bpostgroup e alla quale riportano direttamente alcuni Collaboratori.
- ▶ **Referente di un Collaboratore esterno:** si intende il proprio dirigente, all'interno della propria organizzazione, laddove presente o, in assenza di tale dirigente, il dirigente bpostgroup che funge da referente del Collaboratore nel rapporto contrattuale con la relativa consociata di bpostgroup.
- ▶ **Codice di condotta della consociata:** regole adottate dalle società controllate da bpostgroup che rispettano il presente Codice ma sono adattate al loro specifico ambiente e riflettono i requisiti della legislazione locale.



bpostgroup.com