



Group Procurement

Codice di condotta per i fornitori bpostgroup

Versione: 1
In vigore dal: 25 marzo 2025

Messaggio del Direttore Acquisti del gruppo

Gentili fornitori,

In bpostgroup crediamo che il viaggio verso la sostenibilità e le pratiche commerciali etiche non possa essere intrapreso da soli. Mentre continuiamo a perseguire l'obiettivo di diventare un leader della sostenibilità nei mercati in cui operiamo, riconosciamo che si tratta di uno sforzo collettivo in cui voi, i nostri fornitori, svolgete un ruolo cruciale. Il nostro impegno per la sostenibilità è profondamente radicato nei nostri valori fondamentali e definisce ciò che siamo come azienda. Siamo consapevoli che per raggiungere i nostri ambiziosi obiettivi dobbiamo lavorare fianco a fianco con i nostri fornitori. Inoltre, riconosciamo che non siete solo fornitori di beni e servizi; siete un'estensione del nostro marchio. In quanto tali, condividiamo la responsabilità di difendere l'immagine e la reputazione di bpostgroup.

Insieme, possiamo guidare un cambiamento significativo e creare un futuro più sostenibile per le generazioni a venire. Ad esempio, le vostre azioni hanno un impatto diretto sulla nostra impronta di carbonio, che è fondamentale per raggiungere le nostre ambizioni di decarbonizzazione nel 2030.

Il nostro impegno a diventare leader della sostenibilità si riflette in sette priorità materiali. Queste priorità, delineate anche nel presente Codice di condotta per i fornitori, sono le seguenti: ridurre l'impronta di carbonio, ridurre al minimo gli sprechi, assicurare la salute, la sicurezza e il benessere, promuovere la diversità, l'equità e l'inclusione (DEI), condurre la due diligence nella nostra catena del valore, sostenere il codice aziendale e l'etica e salvaguardare la privacy e la sicurezza dei dati.

Vogliamo assicurarvi che le nostre ambizioni non sono solo parole, ma impegni concreti che prendiamo sul serio. Per assicurare la responsabilità e la trasparenza, effettueremo un monitoraggio delle prestazioni.

Nel presente Codice di condotta per i fornitori di bpostgroup abbiamo stabilito i requisiti minimi da applicare ai fornitori. Tuttavia, incoraggiamo i nostri fornitori ad andare oltre, non solo soddisfacendo i requisiti minimi, ma anche seguendo le aspirazioni delineate nel presente Codice di condotta per i fornitori.

Riconosciamo che questo percorso richiede un miglioramento e una collaborazione continui. Sono convinto che insieme possiamo fare la differenza e creare un mondo migliore per le generazioni future. Vi ringraziamo per la vostra collaborazione e per l'impegno nei confronti dei valori condivisi.

Direttore Acquisti del gruppo



Indice

1. Introduzione	4
2. Ambito	4
3. Ambiente	4
4. Sociale	6
5. Governance	9
6. Miglioramento continuo	11
7. Conformità	11
8. Disponibilità, aggiornamenti e chiarimenti	12



1.

Introduzione

Il Codice di condotta per i fornitori è il fondamento del rapporto tra bpostgroup e i suoi fornitori, che crea una comprensione reciproca dei valori e delle convinzioni fondamentali di bpostgroup. Lo scopo del Codice di condotta per i fornitori è quello di delineare le nostre aspettative in base alla legge e ai valori e alle convinzioni fondamentali della nostra azienda, in particolare per quanto riguarda la sostenibilità e la nostra strategia di sostenibilità, assicurando una conformità coerente da parte dei nostri fornitori.

Chiediamo ai nostri fornitori di rispettare pienamente tutte le leggi e tutti i regolamenti applicabili nel loro Paese di attività e nei luoghi in cui si trovano le entità di bpostgroup. I fornitori devono essere etici in tutti gli aspetti della loro attività, delle loro pratiche, delle loro operazioni e dei loro rapporti. Il Codice di condotta per i fornitori è uno strumento per guidare una governance adeguata di questi temi e rischi. A tal fine, bpostgroup si aspetta dai propri fornitori l'adesione al Codice di condotta per i fornitori, che costituirà parte integrante del rapporto contrattuale con le entità bpostgroup interessate. I principi espressi nel presente Codice di condotta per i fornitori costituiscono anche una componente importante della selezione e della valutazione dei fornitori durante il processo di gara.

I "requisiti minimi" sono standard non negoziabili che il fornitore deve rispettare. Quando si parla di "Aspirazioni", si indicano le raccomandazioni di bpostgroup come percorso di miglioramento per il fornitore.

2.

Ambito

Il presente Codice di condotta per i fornitori si applica all'intera catena del valore, ovvero ai nostri fornitori, compresi i produttori, i distributori e i fornitori di servizi, che forniscono beni o servizi acquistati da bpostgroup. La direttiva copre anche i subappaltatori e gli agenti che lavorano per conto di questi fornitori. I fornitori sono tenuti ad assicurare che i propri fornitori e subappaltatori siano a conoscenza e rispettino gli standard stabiliti nel presente Codice. Il Codice di condotta per i fornitori è parte integrante dei contratti che bpostgroup stipula con i fornitori.

3.

Ambiente

In qualità di fornitore globale di servizi logistici, bpostgroup ha un impatto sull'ambiente lungo tutta la catena del valore dell'e-commerce. Ogni giorno spediamo più di un milione di pacchi e lettere in tutto il mondo, generando un'impronta di carbonio significativa. bpostgroup vuole contribuire allo sforzo globale per ridurre le emissioni di gas serra. Concretamente, bpostgroup si impegna a ridurre le emissioni di carbonio lungo la catena del valore dell'e-commerce, in linea con gli obiettivi dell'Accordo di Parigi.



3.1 Il cambiamento climatico

Requisiti

bpostgroup si è impegnata a ridurre le emissioni di carbonio lungo tutta la catena del valore dell'e-commerce fissando obiettivi conformi all'SBTi¹. Questa ambizione condivisa a lungo termine ci spinge ad accelerare i nostri sforzi per decarbonizzare la catena di fornitura dell'e-commerce. Questo obiettivo può essere raggiunto solo con il supporto dei nostri fornitori, poiché le nostre emissioni indirette di carbonio (ambito 3) rappresentano oltre il 70% delle emissioni totali di carbonio di bpostgroup.

Il fornitore sosterrà bpostgroup nel raggiungimento del suo obiettivo di riduzione delle emissioni di gas serra di ambito 3 (di seguito "**emissioni di gas serra**") rispettando quanto segue:

- **Divulgazione:** Il fornitore deve comunicare e divulgare dati completi sulle emissioni di gas serra secondo lo standard di rendicontazione dei gas serra², possibilmente verificati da una terza parte.
- **Definizione degli obiettivi:** Il fornitore deve stabilire obiettivi di riduzione delle emissioni di gas serra, preferibilmente convalidati dall'iniziativa "Obiettivi basati sulla scienza" o equivalente.
- **Misure di riduzione:** Il fornitore deve adottare misure di riduzione, cambiamenti e soluzioni volti a ridurre le emissioni di gas serra, compresa l'esplorazione di fonti di energia rinnovabili e il coinvolgimento attivo dell'intera catena di valore;
- Se il fornitore non soddisfa attualmente uno o più dei requisiti di cui sopra, lo farà entro un periodo di tolleranza di due anni.

Aspirazioni

I fornitori sono invitati a:

- collaborare con bpostgroup per l'attuazione di strategie di decarbonizzazione attraverso cambiamenti e innovazioni aziendali reali, tra cui miglioramenti dell'efficienza, energie rinnovabili, riduzione dei materiali e altre strategie di eliminazione delle emissioni di carbonio.
- fissare obiettivi per ridurre le loro emissioni di GHG conformi all'SBTi.

3.2 Gestione dei rifiuti e circolarità

Requisiti

Il fornitore deve:

- rispettare tutte le leggi e le normative ambientali applicabili, comprese, in via non limitativa, quelle che regolano i materiali pericolosi e le sostanze inquinanti rilasciate nell'aria, nell'acqua e nel suolo.
- identificare tutte le sostanze chimiche, i rifiuti o altri materiali che possono essere rilasciati e che possono rappresentare una minaccia per l'ambiente e gestire tali sostanze o materiali in modo appropriato per garantirne la manipolazione, il movimento, lo stoccaggio, l'uso, il riutilizzo, il riciclaggio e lo smaltimento in sicurezza.
- disporre di processi sistematici per la gestione dei rifiuti, in particolare quelli derivanti dall'attività con bpostgroup, dando priorità, ove possibile, ai trattamenti di riutilizzo e riciclo, con l'obiettivo di contribuire all'economia circolare.
- coinvolgere solo riciclatori con sistemi di gestione ambientale (EMS) riconosciuti, secondo gli standard ISO14001 o simili.
- fissare obiettivi sui rifiuti e/o sugli imballaggi. Quando forniamo merci a bpostgroup, ci aspettiamo che siano imballate in materiale riciclabile.

¹ Iniziativa Obiettivi basati sulla scienza, maggiori informazioni su: <https://sciencebasedtargets.org/>

² Lo Standard di rendicontazione e contabilità aziendale del protocollo sui gas serra, maggiori informazioni su: <https://ghgprotocol.org/corporate-standard>



Aspirazioni

I fornitori sono invitati a:

- collaborare con bpostgroup per l'implementazione di strategie di gestione dei rifiuti (compresa la riduzione degli imballaggi, l'ottimizzazione, ecc.) e di prodotti e servizi circolari attraverso cambiamenti e innovazioni aziendali reali.
- progettare beni per la longevità, la riparabilità, la riciclabilità, in linea con i modelli di business circolari.
- sviluppare un piano d'azione dettagliato e le relative risorse per raggiungere i propri obiettivi in materia di rifiuti e/o imballaggi.

3.3 Leggi, permessi e standard ambientali

Requisiti

Il fornitore deve:

- soddisfare tutti i requisiti legali in materia ambientale applicabili alle sue attività, nonché le pratiche ambientali locali e riconosciute a livello internazionale.
- disporre di routine per identificare, controllare e mitigare il proprio impatto ambientale e migliorare continuamente le proprie prestazioni ambientali.
- intraprendere azioni appropriate per ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e concentrarsi costantemente sul miglioramento delle proprie prestazioni ambientali e sulla minimizzazione del consumo di risorse e delle emissioni.

Aspirazioni

Il fornitore è incoraggiato a:

- disporre di una politica ambientale accessibile al pubblico, e
- documentare l'attuazione della propria politica ambientale, compresi i progressi compiuti rispetto agli impegni assunti per il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente.

4. Sociale

Il rispetto dei diritti umani e della dignità umana è al centro dei valori fondamentali di bpostgroup. Ci aspettiamo che i nostri fornitori mantengano gli stessi elevati standard di rispetto dei diritti umani nelle loro operazioni e catene di fornitura. La Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo (di seguito "**UDHR**") è un documento fondamentale che stabilisce i diritti e le libertà fondamentali che appartengono a ogni persona nel mondo, dalla nascita fino alla morte. In qualità di fornitori di bpostgroup, siete tenuti a sostenere i principi dell'UDHR. Oltre a sostenere questi principi dell'UDHR, siete tenuti a sostenere la Dichiarazione dell'OIL sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro e il Global Compact delle Nazioni Unite (UNGC).

Inoltre, ci aspettiamo che i nostri fornitori non producano, distribuiscano, utilizzino o sostengano in altro modo attrezzature utilizzate per le violazioni dei diritti umani, come strumenti di tortura o mezzi di coercizione o punizione mentale o fisica. Ciò include le molestie sessuali e gli abusi verbali. Crediamo che il rispetto dei diritti umani sia essenziale per una buona pratica commerciale. Rispettando gli standard di questo Codice di condotta per i fornitori, i nostri fornitori possono aiutarci a costruire un'economia globale più sostenibile ed equa.

Il presente Codice di condotta per i fornitori integra la Politica sui diritti umani di bpostgroup, come modificata di volta in volta e come disponibile sul nostro [sito web](#). La Politica sui diritti umani definisce i principi fondamentali dell'attività di bpostgroup, anche nel contesto dei suoi fornitori. bpostgroup si aspetta e incoraggia i fornitori e i suoi partner commerciali a sostenere gli stessi valori e ad attuare politiche e pratiche simili.



4.1 Diversità, equità e inclusione

Requisiti

In bpostgroup diamo priorità al rispetto per tutti gli individui e promuoviamo la diversità, l'equità e l'inclusione sul posto di lavoro.

Il fornitore deve:

- assicurare pari opportunità e un trattamento equo a tutti i collaboratori durante i processi di assunzione e di impiego.
- trattare tutti gli individui, compresi i terzi, con dignità e rispetto in ogni interazione e rapporto commerciale.
- vietare la discriminazione illegale basata su sesso, identità ed espressione di genere, età, religione, razza, etnia, disabilità, orientamento sessuale o qualsiasi altra caratteristica protetta.
- affrontare prontamente ed efficacemente qualsiasi problema di discriminazione, violenza o molestia.
- prevenire la discriminazione e tutte le forme di violenza, molestie e trattamenti degradanti, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso.

Aderendo a questi principi, i nostri fornitori dimostrano il loro impegno a promuovere una cultura di rispetto, diversità, equità e inclusione, in linea con i valori e la missione di bpostgroup.

Aspirazioni

I fornitori sono invitati a:

- implementare programmi di diversità e inclusione, promuovere la sensibilità culturale e fornire formazione per favorire un ambiente di lavoro più inclusivo. Idealmente, si valutano i divari retributivi di genere e si attuano misure per colmarli, assicurando l'equilibrio di genere nelle posizioni manageriali.
- coltivare una cultura di rispetto, fiducia e miglioramento continuo all'interno del proprio posto di lavoro, favorendo un'atmosfera positiva e armoniosa. Ciò potrebbe includere la promozione della diversità e dell'inclusione, la prevenzione di molestie e discriminazioni e l'istituzione di canali di segnalazione per i colleghi per segnalare comportamenti inappropriati.
- sviluppare e mantenere un programma di assistenza ai dipendenti in caso di discriminazione e di tutte le forme di violenza, molestie e trattamenti degradanti.

4.2 Nessun lavoro minorile o forzato

Requisiti

bpostgroup ha una politica di tolleranza zero nei confronti del lavoro minorile. I nostri fornitori non utilizzano il lavoro minorile in alcuna parte della loro catena di fornitura. Il lavoro minorile è definito come l'impiego di qualsiasi persona al di sotto dell'età minima legale di lavoro o al di sotto dei 15 anni nei Paesi in cui non esiste un'età minima legale di lavoro. L'interesse del bambino deve prevalere su ogni altra preoccupazione.

Il fornitore deve:

- astenersi dall'utilizzare lavoro forzato, vincolato o obbligatorio e i dipendenti devono essere liberi di lasciare il proprio impiego dopo un ragionevole preavviso. I dipendenti non sono tenuti a depositare denaro o documenti d'identità.
- avere adottato politiche e procedure per prevenire il lavoro minorile lungo tutta la loro catena di fornitura. Queste politiche e procedure dovrebbero riguardare anche i diritti dei bambini in generale, come indicato nella Convenzione sui diritti dell'infanzia.

Aspirazioni

I fornitori sono invitati a:

- avere piani per affrontare le situazioni in cui avviene il lavoro minorile. I fornitori potrebbero collaborare con altre organizzazioni, come gruppi per i diritti dei bambini e ONG, per sensibilizzare e prevenire il lavoro minorile.
- sviluppare e attuare un piano per prevenire qualsiasi forma di lavoro forzato dalla propria catena di fornitura. Il piano dovrà:



- includere misure per identificare, prevenire e affrontare il lavoro forzato, come la valutazione del rischio, la due diligence, le politiche e le procedure, la formazione e il coinvolgimento delle parti interessate.
- essere completo e includere tutti gli aspetti della catena di fornitura, dalle materie prime al prodotto finito.
- essere rivisto e aggiornato regolarmente per riflettere i cambiamenti nella catena di fornitura e il panorama dei rischi.

4.3 Pratiche di salute e sicurezza

Requisiti

Il fornitore assicura che i dipendenti dispongano di un ambiente di lavoro sicuro e salubre e che non siano soggetti a condizioni insalubri o pericolose. Il fornitore deve consentire ai lavoratori di esprimere le proprie preoccupazioni sulle condizioni di lavoro senza minacce di rappresaglie o molestie.

Il fornitore deve:

- stabilire un sistema dinamico di gestione del rischio per identificare e analizzare i rischi professionali. Si concentra sulla prevenzione e sull'adozione di misure materiali e organizzative per ridurre i rischi o controllarne le conseguenze.
- assicurare la sicurezza e la salute dei lavoratori, compresa la fornitura di adeguati dispositivi di protezione individuale. Queste misure devono essere continuamente adattate alle mutevoli condizioni e cercare di migliorare le situazioni esistenti.
- assicurare che solo i lavoratori con le competenze necessarie svolgano compiti specifici. Ciò richiede una formazione adeguata e istruzioni chiare.
- assicurare attrezzature e siti di lavoro adeguati e affrontare le irregolarità in modo tempestivo.
- stabilire adeguate procedure di emergenza, comprese le misure per le situazioni di pericolo grave e immediato. Ciò include aspetti quali il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.
- fornire un'adeguata sorveglianza sanitaria con l'obiettivo di promuovere e mantenere la salute dei lavoratori.

Aspirazioni

I fornitori sono invitati a:

- migliorare continuamente la sicurezza sul posto di lavoro e
- proteggere la salute dei dipendenti istituendo un sistema di gestione completo. Questo sistema comprende misure per prevenire gli infortuni, ridurre i rischi e promuovere il benessere generale negli ambienti di lavoro, assicurando la salute e la sicurezza della propria forza lavoro.

4.4 Condizioni di lavoro, libertà di associazione e retribuzione

Requisiti

Il fornitore deve:

- assicurare che i propri dipendenti lavorino nel rispetto di tutte le leggi applicabili e degli standard industriali obbligatori relativi all'orario di lavoro regolare e alle ore di straordinario, comprese le pause, i periodi di riposo, le ferie e i congedi parentali.
- assicurare che i dipendenti non siano sottoposti a orari di lavoro eccessivi o irragionevoli. Gli straordinari devono essere concordati con il personale e non sono incoraggiati gli straordinari regolari.
- assicurare che i lavoratori siano liberi di aderire a o formare sindacati e di contrattare collettivamente con i loro datori di lavoro. Sono severamente vietate le ritorsioni o le discriminazioni nei confronti dei dipendenti che esercitano i loro diritti.
- assicurare che le condizioni di impiego siano presentate ai dipendenti in modo comprensibile e che sia fornita una retribuzione equa e ragionevole in conformità con i requisiti di legge per quanto riguarda l'orario di lavoro, la retribuzione, le ferie, le assenze per malattia e i congedi parentali. Le pratiche retributive devono essere trasparenti e comunicate chiaramente ai dipendenti.



Aspirazioni

I fornitori sono invitati a:

- promuovere attivamente un equilibrio tra lavoro e vita privata per i dipendenti, riconoscendo l'importanza del tempo personale e degli impegni familiari.
- impegnarsi in un dialogo sociale attivo e costruttivo con i propri dipendenti, basato su motivazione, riconoscimento e ricompensa, per aumentare il coinvolgimento sul posto di lavoro.
- collaborare efficacemente con le parti interessate, come le organizzazioni non governative, le associazioni industriali e i rappresentanti dei lavoratori, per costruire e mantenere solide relazioni tra datori di lavoro e lavoratori nei settori o nelle aree in cui operano.
- offrire benefici aggiuntivi come assistenza sanitaria, piani di pensionamento o supporto educativo per migliorare il benessere generale dei propri dipendenti.

5.

Governance

bpostgroup considera estremamente importanti l'integrità e il rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché del proprio Codice di condotta e delle altre politiche aziendali. Tutte le politiche sono disponibili sul [sito web](#) di bpostgroup. L'integrità e la conformità sono essenziali per preservare la reputazione, la credibilità e la fiducia di bpostgroup nei confronti dei dipendenti, dei clienti, del pubblico e delle altre parti interessate, nonché per limitare la possibile esposizione finanziaria.

5.1 Concorrenza leale, antitrust, conflitto di interessi e riciclaggio di denaro

Requisiti

Il fornitore deve:

- agire nel rispetto della legge, non commettere frodi (fiscali) e astenersi, fra l'altro, da meccanismi anticoncorrenziali, evasione fiscale e riciclaggio di denaro.
- vigilare affinché non si verifichino conflitti di interesse reali o apparenti tra le parti che possano avere un impatto negativo su bpostgroup.

Aspirazioni

I fornitori sono invitati a:

- promuovere attivamente la concorrenza leale all'interno delle proprie pratiche commerciali.
- implementare i controlli e le verifiche interne per assicurare la conformità alle leggi contro la concorrenza, l'evasione fiscale e il riciclaggio di denaro.
- rivedere e aggiornare regolarmente le loro politiche sui conflitti di interesse per prevenire qualsiasi potenziale impatto negativo su bpostgroup.

5.2 Privacy e sicurezza dei dati

Requisiti

Il fornitore deve:

- rispettare e proteggere la riservatezza delle informazioni proprietarie di bpostgroup, dei segreti commerciali e di qualsiasi altro dato riservato condiviso nel corso dell'attività. Questo obbligo si applica anche al fornitore quando utilizza partner, strumenti o fornitori esterni per svolgere compiti per bpostgroup.
- disporre di misure tecniche e organizzative sufficienti a salvaguardare le informazioni sensibili, compresi i dati personali, i dati dei dipendenti e altri documenti riservati.



La conformità alle leggi sulla protezione dei dati e sulla sicurezza informatica (inclusa, ove applicabile, la resilienza informatica), agli standard e ai regolamenti applicabili, come il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR), è obbligatoria ove applicabile.

Aspirazioni

I fornitori sono invitati a:

- stabilire politiche e procedure chiare in materia di IT, sicurezza informatica e protezione dei dati per attenuare eventuali violazioni dei dati personali e delle informazioni riservate e assicurare la conformità agli standard di mercato in materia di privacy (ad es. ISO27001, ENISA).
- promuovere attivamente una cultura del rispetto della protezione dei dati tra i propri dipendenti.

5.3 Accuratezza dei documenti aziendali

Requisiti

Il fornitore deve:

- mantenere registri aziendali accurati e completi, rendiconti finanziari e altra documentazione in conformità ai principi contabili generalmente accettati e ai requisiti legali applicabili. I registri devono riflettere un quadro veritiero e corretto della posizione finanziaria e delle prestazioni del fornitore. È essenziale una rendicontazione finanziaria trasparente, che comprenda la divulgazione di tutte le informazioni finanziarie rilevanti.

Aspirazioni

I fornitori sono invitati a:

- implementare solidi controlli interni e procedure di revisione per assicurare l'accuratezza e l'affidabilità dei propri documenti aziendali.
- migliorare continuamente le loro pratiche di rendicontazione finanziaria per aumentare la trasparenza e la responsabilità.

5.4 Rifiuto di concussione, corruzione e conformità alle leggi sulle esportazioni e sulle sanzioni

Requisiti

Il fornitore deve:

- astenersi da qualsiasi forma di corruzione, concussione, estorsione e tentativi di influenzare i dipendenti di bpostgroup che partecipano al processo decisionale o all'esecuzione dei contratti. In questo contesto, si richiama l'attenzione del fornitore sul Codice di condotta di bpostgroup in materia di omaggi e benefici per i dipendenti.
- assicurarsi di non violare alcuna legge sulle esportazioni e sulle sanzioni, comprese le sanzioni finanziarie e le sanzioni economiche/commerciali che potrebbero avere un impatto negativo su bpostgroup.

Aspirazioni

I fornitori sono invitati a:

- stabilire una politica di tolleranza zero per la concussione, la corruzione, l'estorsione e l'influenza indebita.
- condurre corsi di formazione anticorruzione per i propri dipendenti per sensibilizzarli e assicurare la conformità.
- collaborare con bpostgroup in caso di dubbi relativi a doni e benefici, con l'obiettivo di mantenere la trasparenza e la condotta etica.



5.5 Meccanismo di reclamo

Requisiti

Il fornitore deve:

- proteggere la riservatezza degli informatori e vietare le ritorsioni in conformità alle leggi vigenti.
- segnalare qualsiasi comportamento o situazione contrari al Codice di condotta dei fornitori di bpostgroup e alle altre politiche aziendali secondo la politica Speak Up di bpostgroup.

Aspirazioni

I fornitori sono invitati a:

- scoraggiare e vietare attivamente qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi denuncia o solleva dubbi su questioni etiche o di conformità.

6.

Miglioramento continuo

Il fornitore deve avere, o lavorare per costruire, una cultura del miglioramento continuo nello sviluppo e nell'attuazione di misure che garantiscano l'allineamento con i requisiti stabiliti nel presente Codice di condotta per i fornitori.

Il fornitore è incoraggiato a stabilire obiettivi e processi chiari per soddisfare le aspirazioni stabilite nel presente Codice di condotta per i fornitori.

7.

Conformità

Fatti salvi gli altri diritti di audit a cui bpostgroup può avere diritto in base ai suoi rapporti contrattuali con un'entità bpostgroup o per legge, il fornitore collaborerà con bpostgroup e gli consentirà di condurre attività di valutazione e monitoraggio/audit nei confronti del fornitore e dei suoi subappaltatori per valutare efficacemente l'effettiva conformità dei fornitori e dei subappaltatori al Codice di condotta dei fornitori. Ciò include il diritto di bpostgroup di richiedere quanto segue:

- il fornitore deve condurre un'autovalutazione e condividere i risultati con bpostgroup.
- per i suoi principali fornitori una valutazione da parte di un'organizzazione indipendente (Ecovadis o equivalente) in merito alla conformità al presente Codice. Questa valutazione avrà luogo annualmente per i fornitori chiave e a spese del fornitore. Il fornitore deve impegnarsi per migliorare anno dopo anno e raggiungere almeno il livello del benchmark di settore.
- eseguire valutazioni in loco o richiedere un audit in loco da parte di terzi. Ciò può includere ispezioni e/o interviste con lavoratori selezionati presso le sedi dei fornitori, i siti di produzione e/o qualsiasi altro luogo in cui si svolge il lavoro per bpostgroup o in relazione ai prodotti e alle soluzioni acquistati da bpostgroup. È possibile richiedere audit esterni in loco a spese del fornitore. Se il fornitore è stato valutato da audit equivalenti in loco, condivide queste informazioni con bpostgroup.

L'inosservanza del presente Codice o la mancata adozione delle misure necessarie a seguito di una valutazione sarà considerata una violazione degli obblighi contrattuali del fornitore e potrà pertanto comportare ulteriori provvedimenti o addirittura la risoluzione del contratto. Lo stesso vale se il fornitore rifiuta di fornire informazioni sulla conformità al presente Codice o non partecipa alla valutazione.



8.

Disponibilità, aggiornamenti e chiarimenti

Il presente Codice di condotta per i fornitori, unitamente al Codice di condotta, alla Politica sui diritti umani e alla politica Speak Up,

- è un documento interno ed esterno disponibile sul nostro [sito web](#).
- è un documento in evoluzione che sarà rivisto periodicamente e aggiornato secondo necessità.
- I fornitori saranno informati di eventuali aggiornamenti e accettano che tali aggiornamenti continuino a far parte del rapporto contrattuale con bpostgroup.

In caso di domande o richieste relative al Codice di condotta per i fornitori, si prega di contattare la persona di riferimento di bpostgroup o in particolare suppliercodeofconduct@bpost.be.

