

CODICE ETICO

BOLAFFI S.p.A.

INDICE

- **1) OBIETTIVO, PRINCIPI GENERALI E FINALITA'**

- **2) RAPPORTI DI LAVORO E TRA I DIPENDENTI**

2.1 Indipendenza e riservatezza nella selezione del personale;

2.2 Equità e coinvolgimento nel rapporto di lavoro;

2.3 Rapporti tra dipendenti;

2.4 Tutela della sicurezza e della salute

- **3) GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

3.1 Affidabilità nella gestione delle informazioni;

3.2 Informazioni e dati di natura contabile, economica e finanziaria;

3.3 Riservatezza;

3.4 Privacy

- **4) UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI**

- **5) RAPPORTI COMMERCIALI E ISTITUZIONALI**

5.1 Norme generali;

5.2 Relazioni di natura commerciale;

5.3 Rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni;

5.4 Rapporti con le Rappresentanze Sindacali e di Categoria;

5.5 Rapporti con i mass media;

5.6 Regali e doni

- **6) CONFLITTI DI INTERESSE**

- **7) SISTEMA SANZIONATORIO**

- **8) INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE ALL'ORGANO DI VIGILANZA**

1. OBIETTIVO, PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Il presente documento (di seguito il “**Codice Etico**”) ha l’obiettivo di formalizzare gli **standard morali e professionali** che concorrono ad indirizzare l’attività della Bolaffi S.p.A. (di seguito la “**Società**”) uniformandone i comportamenti a modelli di **legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza** nei rapporti sia interni sia esterni alla Società stessa.

Il presente documento costituisce, al contempo, espressione dell’autoregolamentazione della Società, ai fini del D.Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231 ed i suoi contenuti sono rivolti ad ogni soggetto che, a qualunque titolo, entri in rapporto con essa.

Il Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutti gli **amministratori, dipendenti e collaboratori esterni** della Società, che dovranno operare in ossequio a criteri di **diligenza, onestà, collaborazione, equità e lealtà**.

In particolare:

- La Società è impegnata al **rispetto delle norme legali** vigenti in Italia ed in ogni altro paese in cui opera ed esige uguale impegno da ogni soggetto con il quale è instaurato un rapporto di dipendenza, di collaborazione o di qualsiasi altra natura, relativamente al contenuto del rapporto stesso.
- In particolare, nell’ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni della Società sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. **In nessun caso il perseguimento dell’interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta contraria alle norme di legge o al Codice Etico stesso.** Tutti i soggetti indicati si impegnano a fornire in modo chiaro e semplice informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all’esterno sia all’interno della Società.

- La Società si impegna ad operare in modo **equo e imparziale nella gestione del personale, nelle comunicazioni societarie, nei rapporti commerciali e istituzionali con portatori di interesse e con la collettività e la Pubblica Amministrazione** adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.
- La Società, per assicurare il rispetto delle prescrizioni normative, si impegna a **codificare i programmi e le procedure, che ne garantiscono l'applicazione e il controllo e si avvale** di un **sistema disciplinare e sanzionatorio** nel rispetto della normativa vigente.
- La Società assicura la **riservatezza dei dati personali e sensibili** in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente. Agli amministratori, dipendenti e collaboratori esterni della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione.

2. RAPPORTI DI LAVORO E TRA I DIPENDENTI

2.1 Indipendenza e riservatezza nella selezione del personale

La Società tutela le **pari opportunità nella selezione del personale**, tramite valutazioni per la verifica del profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

2.2 Equità e coinvolgimento nel rapporto di lavoro

I responsabili delle strutture organizzative sono tenuti a garantire, nella gestione dei rapporti di lavoro, il rispetto delle **pari opportunità e l'assenza di discriminazioni sui luoghi di lavoro**.

Ogni responsabile è tenuto a **valorizzare il lavoro dei collaboratori** richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate. La Società promuove il coinvolgimento degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

La capacità e la dedizione dei collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo la Società **tutela e promuove il valore delle risorse umane**, mirando al miglioramento e all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e delle competenze individuali.

2.3 Rapporti tra i dipendenti

Tutti i dipendenti dovranno costantemente **favorire la collaborazione con i colleghi** garantendo, all'interno della Società, un clima aziendale ispirato a sentimenti di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo e trasmettendolo verso l'esterno.

2.4 Tutela della sicurezza e della salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, del personale degli appaltatori e dei collaboratori esterni.

La Società **garantisce e tutela l'integrità fisica e morale** dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

In attuazione delle normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro vige il divieto di fumo in tutti gli edifici aziendali indipendentemente dall'attività svolta.

3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

3.1 Affidabilità nella gestione delle informazioni

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo.

3.2 Informazioni e dati di natura contabile, economica e finanziaria

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai valori del presente Codice Etico ed essere tenute in modo preciso e veritiero.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente ovvero l'Organo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001.

3.3 Riservatezza

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni della Società dovranno tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborati e gestiti nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Le informazioni, i dati e le conoscenze di cui sopra non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Tutti i dipendenti, qualora venisse loro richiesto dall'esterno di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, dovranno astenersi dal fornire direttamente o indirettamente informazioni, indirizzando la richiesta alla funzione aziendale competente.

3.4 Privacy

Gli amministratori e i dipendenti della Società, responsabili o incaricati del trattamento di dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, dovranno attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite in merito dalla società e comunque ricorrere a criteri di massima riservatezza e sicurezza.

4. UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

Ogni amministratore, dipendente e collaboratore esterno della Società è tenuto ad **operare con la diligenza richiesta e necessaria** per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Parimenti, è cura dei collaboratori non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro o di terzi.

Le risorse aziendali della Società, per le quali si applica il principio di diligenza sopra enunciato, includono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di istituzioni pubbliche e private;
- applicazioni e dispositivi informatici, per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente sia le politiche di sicurezza aziendali, sia la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

5. RAPPORTI COMMERCIALI E ISTITUZIONALI

5.1 Norme generali

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni della Società sono tenuti, nei rapporti con terzi, a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti interni e improntato alla massima correttezza ed integrità.

5.2 Relazioni di natura commerciale

Soddisfazione dei clienti e Qualità dei servizi erogati

La Società considera la soddisfazione dei clienti serviti come fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi aziendali. Pertanto pone estrema attenzione ai bisogni dei clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

La Società si impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile.

Relazioni con i fornitori

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di conclusione dell'affare per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della legge e dei regolamenti interni, parimenti, non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte degli amministratori, dipendenti o collaboratori esterni della Società verso terzi, al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio, altrui o della Società.

I criteri di selezione dei fornitori si basano sulla valutazione dei livelli di qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole interne dettate da appositi regolamenti. Con l'intento di favorire l'adeguamento dell'offerta dei fornitori a tali standard, la Società si impegna a non abusare del potere contrattuale per imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose.

5.3 Rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni

Nei rapporti con le istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni i soggetti preposti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte degli amministratori, dipendenti o collaboratori esterni della Società verso i Pubblici Ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio (quali ad esempio i rappresentanti di un' Authority o di enti locali), al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio, altrui o della Società. I comportamenti di cortesia ed ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono essere coerenti con i principi sopra indicati.

5.4 Rapporti con le rappresentanze sindacali e di categoria

La Società è impegnata ad improntare e mantenere una costante collaborazione con le rappresentanze interne dei lavoratori, le organizzazioni sindacali e la direzione provinciale del lavoro, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nei CCNL.

5.5 Rapporti con i mass media

I rapporti con gli organi di comunicazione devono essere improntati alla massima chiarezza e garantire la costante corrispondenza alla verità di quanto comunicato. Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono, pertanto, essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

5.6 Regali e doni

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e alle linee guida del presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri o per la Società.

Non sono ammesse regalie a terzi, da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori esterni, che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore per se' o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari o prestatori di pubblico

servizio italiani o esteri, ovvero a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di costoro o indurre ad assicurare a se', ad altri o alla Società un qualsiasi vantaggio. Tale principio concerne non solo le regalie promesse o offerte, ma anche quelle promesse o ricevute provenienti da terzi.

A riguardo dovranno essere osservate rigorosamente le seguenti prescrizioni:

- a. sono esclusi atti di liberalità, sia diretti, sia mediati, attraverso offerta di denaro, doni o qualsiasi altra forma suscettibile di valutazione economica, di valore economico apprezzabile, ad appartenenti alla pubblica amministrazione;
- b. l'incaricato a gestire una trattazione con la pubblica amministrazione deve astenersi da ogni artificio volto ad influenzare impropriamente le decisioni dell'interlocutore istituzionale;
- c. l'incaricato della Società preposto a gestire una trattazione con uffici istituzionali, che scopra motivi di inopportunità ad assolvere il mandato o riscontri un qualsiasi possibile conflitto d'interessi, deve immediatamente segnalare ogni circostanza per iscritto ai responsabili nella cui competenza è compresa la trattazione in argomento;
- d. in alcuni paesi, come pure in determinate circostanze tradizionali (es.: festività natalizie), è costume omaggiare anche pubbliche autorità con doni simbolici e comunque di modico valore; iniziative della specie possono essere attuate nel rispetto della legge e comunque sotto il controllo di specifico responsabile che si identifica nel Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

La Società condanna e sanziona i comportamenti non in linea con quanto sopra riportato, in quanto non consentiti dalla legge e/o dal Codice Etico.

La Società non esclude di compiere atti filantropici attraverso contribuzioni a pubbliche iniziative di beneficenza o a sostegno di organizzazioni umanitarie, religiose, ambientaliste e politiche; iniziative della specie devono essere attuate in aderenza ad ogni precetto di legge disciplinante la materia e sotto il controllo del Presidente dell'Organismo di Vigilanza;

6. CONFLITTI DI INTERESSE

Devono essere evitate e segnalate all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni che possono anche solo apparire di conflitto di interesse, ovvero dove un amministratore, o dipendente possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale.

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

- svolgere una funzione di vertice o di responsabile di un'unità organizzativa ed avere personali interessi economici comuni con fornitori;
- accettare danaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società

A tal proposito da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori esterni non è consentita la ricezione di regalie, sia diretti, sia mediati, attraverso offerta di denaro, doni o qualsiasi altra forma suscettibile di valutazione economica, di valore economico apprezzabile. Di tale regolamento deve essere informata la parte terza donante e nel caso non sia possibile farla desistere dall'iniziativa, dovrà immediatamente essere segnalata al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, che provvederà a mettere a disposizione l'oggetto della regalia a tutti i dipendenti della Società tramite il metodo della lotteria aziendale.

7. SISTEMA SANZIONATORIO

La Società sanzionerà i comportamenti del personale che non siano compatibili e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni

commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

8. INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE ALL'ORGANO DI VIGILANZA

Nella conduzione delle attività aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia fra la Società e i suoi portatori di interesse. Non sono etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti prevenuti e ostili nei confronti della Società i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con la Società, cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per se' o per la Società.

I comportamenti non etici sono tali sia nella misura in cui violano normative di legge, sia in quanto contrari a regolamenti e procedure interne. L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e porta azioni disciplinari e di risarcimento del danno, nel rispetto, per i lavoratori dipendenti, delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (statuto dei lavoratori), e dai contratti collettivi di lavoro.

E' preciso dovere di ogni destinatario del presente Codice Etico, in ragione del rapporto fiduciario con la Società, di segnalare ad ogni competente funzione interna ed all'Organismo di Vigilanza ogni episodio di violazione alle prescrizioni illustrate di cui venisse a conoscenza.

I soggetti destinatari delle segnalazioni valutano l'effettiva violazione della normativa o del Codice Etico e, se confermata, l'Organismo di Vigilanza la segnala alla struttura preposta per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, che saranno stabilite per le diverse violazioni.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità,

fatti salvi gli obblighi di legge.