



PAPER AND RIBBONS, A JOYFUL COMBINATION

BOLIS SPA - Via Sarma 6 - 24030 Presezzo (Bergamo) - Italia
Tel. +39 035 467511 - Fax +39 035 618679 - info@e-bolis.com - www.e-bolis.com

CODICE ETICO

(approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 02/05/2017)

Premessa

Il Codice Etico promulgato ed adottato da BOLIS S.p.A. è l'insieme di principi e di regole volti al buon funzionamento ed al miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda.

Rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri" attraverso i quali l'Azienda:

- definisce le proprie responsabilità etiche e sociali nei confronti dei diversi portatori di interessi interni ed esterni (azionisti, amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, istituti bancari, enti pubblici, enti previdenziali, sindacati, etc.), auspicando ed attendendosi dagli stessi la reciprocità;
- coniuga, equilibra e bilancia i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

Adottando il presente Codice Etico, pertanto, BOLIS S.p.A. si applica per soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda. Altresì mira a raccomandare e a promuovere un livello di professionalità elevato. Inoltre vieta ogni comportamento che si ponga in contrasto con le disposizioni normative e con i valori che l'Azienda promuove.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in

- collaborazione
- responsabilità sociale
- rispetto della normativa vigente

seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

Il Consiglio di Amministrazione, contestualmente all'approvazione del Codice Etico, nomina con atto separato i componenti dell'Organismo di Vigilanza sul rispetto dello stesso.

Fonti

BOLIS S.p.A., nello stilare il proprio Codice Etico, ha compenetrato e armonizzato le norme contenute nel Decreto legislativo 08/06/2001 n° 231, nella certificazione Iso 140001 e negli standard internazionali SA 8000.

Destinatari

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "destinatari".

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione.

L'Azienda si impegna a diffondere il proprio Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori.

La diffusione ai fornitori è necessaria per vigilare sull'omogeneità del rispettivo Codice Etico (qualora l'abbiano promulgato e l'adozione costituisce condizione preferenziale) a quello di BOLIS S.p.A.; la diffusione ai clienti li tutela e rassicura sull'eticità di BOLIS S.p.A.

PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELL'AZIENDA

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.



PAPER AND RIBBONS, A JOYFUL COMBINATION

BOLIS SPA - Via Sarma 6 - 24030 Presezzo (Bergamo) - Italia
Tel. +39 035 467511 - Fax +39 035 618679 - info@e-bolis.com - www.e-bolis.com

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. A questo scopo si impegna in costanti azioni di formazione e informazione sui contenuti del Codice al fine di promuoverlo, divulgarlo ed ampliarne il consenso consapevole.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona;
- tutela dell'ambiente;
- armonia e rapporti di "buon vicinato" con le realtà di territorio degli insediamenti produttivi.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

Criteri guida nelle politiche verso i destinatari

BOLIS S.p.A. si impegna a garantire:

- **Imparzialità:**
offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.
- **Ambiente di lavoro:**
garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori (mobbing), che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.
- **Sviluppo:**
sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.
- **Valore delle Risorse:**
garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza.
- **Privacy:**
proteggere le informazioni relative ai dipendenti, ai collaboratori ed agli interlocutori (es. clienti e fornitori) generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.
- **Salute e sicurezza:**
promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.
- **Ambiente:**
promuovere un progressivo miglioramento delle prestazioni ambientali del sistema organizzativo aziendale, attraverso un uso efficace dell'energia e delle materie prime e la riduzione al minimo degli sprechi, rispettando la conformità legale e stabilendo obiettivi di miglioramento.

I Destinatari si impegnano ad osservare:

- **Responsabilità:**
fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- **Diligenza:**
rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori.
- **Rispetto:**
adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri.
- **Stato psicofisico:**



PAPER AND RIBBONS, A JOYFUL COMBINATION

BOLIS SPA - Via Sarma 6 - 24030 Presezzo (Bergamo) - Italia
Tel. +39 035 467511 - Fax +39 035 618679 - info@e-bolis.com - www.e-bolis.com

non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e non consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa.

- **Clima aziendale:**
contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- **Onestà:**
impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni.
- **Riservatezza:**
usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.
- **Conflitto di interessi:**
evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile per gli eventuali provvedimenti del caso.
- **Omaggi, doni, ospitalità:**
accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, doni, pagamenti e benefici (fra i quali ad esempio viaggi, pasti, attività ricreative, ecc.), solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceve/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile e rifiutare.
- **Salute e Sicurezza:**
partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente di lavoro e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
- **Ambiente:**
contribuire al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della prestazione ambientale attraverso l'adozione di adeguati comportamenti, quali: la riduzione degli sprechi, il riciclo o la differenziazione degli scarti, la conoscenza e la consapevolezza dei rischi ambientali e la prevenzione per scongiurarli, la tracciabilità della materia prima e la sostenibilità della stessa esigendo dai fornitori informazioni e certificazioni.
- **Responsabilità amministrativa:**
particolare valenza assumono la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio.

A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente. Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.



PAPER AND RIBBONS, A JOYFUL COMBINATION

BOLIS SPA - Via Sarma 6 - 24030 Presezzo (Bergamo) - Italia
Tel. +39 035 467511 - Fax +39 035 618679 - info@e-bolis.com - www.e-bolis.com

I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia all'Organismo di vigilanza e controllo.

Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, l'Azienda può avviare procedimento disciplinare per il dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

Criteri guida nelle politiche verso terzi

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata ed esauriente i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

Tutti i dipendenti e collaboratori si impegnano a garantire che tutte le attività vengano svolte in piena conformità alle applicabili normative sulla concorrenza.

Rapporti con i Clienti:

Obiettivo primario di BOLIS S.p.A. è la soddisfazione dei Clienti, da perseguire attraverso la qualità dei beni, l'efficienza dei servizi, la trasparenza delle informazioni e la correttezza nelle trattative.

I dipendenti e collaboratori di BOLIS S.p.A. non devono promettere o offrire pagamenti o beni a dipendenti dei Clienti per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio, e compatibilmente (ove esistente) al Codice Etico del Cliente.

Rapporti con i Fornitori:

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- qualità di beni e servizi richiesti;
- prezzo dei beni e servizi richiesti;
- capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda;
- sostenibilità ambientale dei beni forniti e della relativa filiera.

La certificabilità secondo le normative vigenti delle materie prime costituisce condizione inderogabile.

Il Codice Etico del Fornitore costituisce condizione preferenziale.

I dipendenti e collaboratori di BOLIS S.p.A. non devono accettare pagamenti o beni dai Fornitori che intendano promuovere o favorire gli interessi delle rispettive Aziende, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per l'Azienda fornitrice in modo improprio.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione:

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

In ogni caso fare o ricevere doni o omaggi in contanti o assegni è severamente proibito, a prescindere dal valore.

In caso di offerte o proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

L'Azienda si impegna a tenere a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco.

L'Azienda non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi (consulenti, etc.) quando si possano creare conflitti di interesse. È cura dell'Azienda diffondere



PAPER AND RIBBONS, A JOYFUL COMBINATION

BOLIS SPA - Via Sarma 6 - 24030 Presezzo (Bergamo) - Italia
Tel. +39 035 467511 - Fax +39 035 618679 - info@e-bolis.com - www.e-bolis.com

contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari (interni ed esterni) in maniera che applichino le direttive etiche aziendali.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la pubblica amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi/utilità.

Rapporti con Organizzazioni politiche, sindacali, enti benefici e con i mass-media:

BOLIS S.p.A. non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati.

L'Azienda valuta caso per caso le richieste di erogazione o liberalità provenienti da enti benefici, privilegiando le organizzazioni munite di statuti ed atti costitutivi e che perseguano elevati obiettivi.

I rapporti con la stampa sono tenuti da funzioni autorizzate.

I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste riguardanti l'Azienda senza autorizzazione dei responsabili competenti. Lo stesso divieto si applica alla diffusione di notizie per il tramite dei social network.

CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali; il conseguimento degli obiettivi prefissati; la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda; la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza; la tutela dell'ambiente; l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

L'Azienda si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice, assegnando adeguate responsabilità e risorse ad un Organo interno di Vigilanza affinché sia in grado di elaborare le opportune linee guida in affiancamento alle diverse funzioni aziendali.

VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).

Le segnalazioni di irregolarità o inosservanza dei principi del Codice Etico devono pervenire esclusivamente a mezzo e-mail all'indirizzo ovcodiceetico@e-bolis.com accessibile solo ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, ovvero sia l'organo di vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza esamina e valuta le segnalazioni ricevute, ma non vi è l'obbligo all'esame di segnalazioni anonime né all'esame di segnalazioni che non presentino ragionevoli elementi di veridicità e rilevanza agli effetti del D.Lgs. 231/2001. L'Organismo di Vigilanza riferisce al responsabile interessato e al Consiglio di Amministrazione