

Codice Etico

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231

Colombo Filippetti S.p.A

COLOMBO FILIPPETTI spa

Sede Legale: via G. Rossini 26, 24040 Casirate D'Adda (BG)

Tel. +39 0363.3251 | Fax +39 0363.325252

cofil@cofil.it | www.cofil.it

CF e P.IVA 00214720161 | Cap.Soc. € 2.000.000 | Reg. Imp. di Bergamo

1 PREMESSA

Il **Codice Etico** rappresenta l'essenza dei principi e degli ideali perseguiti dalla **Colombo Filippetti spa** (d'ora in poi nel testo "Colombo Filippetti") nello svolgimento delle proprie attività e nei rapporti con i propri interlocutori. In modo particolare, il presente documento racchiude gli ideali, gli impegni, le responsabilità e gli obiettivi assunti da chiunque operi all'interno ed all'esterno, per la Società.

Le attività istituzionali svolte da parte di tutti i soggetti coinvolti con la Società, all'interno e all'esterno, saranno improntate agli ideali e agli impegni riconosciuti dalla stessa.

La natura del Codice Etico, quale strumento di promozione interna ed esterna dei principi morali e comportamentali ai quali si ispira l'attività della Società, fa sì che tale documento debba essere presente all'interno di qualsivoglia modello di organizzazione, indipendentemente dalla complessità della struttura dell'Ente.

Attraverso l'adozione, implementazione, promozione e rispetto del Codice Etico si intende:

- scongiurare comportamenti non etici, illeciti, illegittimi o contrari agli interessi ed alla mission della Società che possano incidere negativamente sulla reputazione della Società;
- mantenere, consolidare, e diffondere il rapporto di fiducia con i portatori di interessi (*stakeholder*) nei confronti della Società al fine di garantire il raggiungimento della piena soddisfazione da parte dei Clienti.

Il Codice Etico è elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

2 LA COLOMBO FILIPPETTI

Colombo Filippetti spa, azienda leader nel settore dei meccanismi a camme per l'automazione industriale, conduce la propria attività con integrità, correttezza e professionalità perseguendo la realizzazione della propria missione.

Colombo Filippetti si impegna a svolgere tutte le attività nell'osservanza delle leggi, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e degli altri soggetti con cui la Società entra in contatto.

Per raggiungere questo obiettivo Colombo Filippetti ha adottato il presente Codice, che individua i valori aziendali, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in o con Colombo Filippetti, quali i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i partner commerciali, la Pubblica Amministrazione e più in generale tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione.

Colombo Filippetti intende assicurarsi che tutti i soggetti appartenenti alla Società o che agiscano per suo conto non commettano reati che possano non solo screditare l'immagine della Società stessa, ma anche comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

Colombo Filippetti si impegna a promuovere e diffondere la conoscenza di questo Codice ai dipendenti, ai quali viene chiesta la conoscenza delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione. I dipendenti di Colombo Filippetti hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a tali norme.

Il Codice ha valenza anche nei confronti di terzi, i quali saranno adeguatamente informati circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice stesso.

2.1 Valori, Visione e Mission

Una storia fondata su radici lontane, rende i Valori della Colombo Filippetti ancora oggi attuali, a supporto di una Visione aziendale che, nell'evolversi dei mercati, accompagna il governo del cambiamento.

Compongono i Valori della società l'Etica nelle relazioni, il Coraggio nell'accettare le sfide, il Rispetto del lavoro e la Fedeltà nelle collaborazioni, a garanzia, per il Cliente finale, di Qualità, Affidabilità e Competitività.

La missione della Colombo Filippetti si ispira a una serie di principi e valori mirati, anzitutto, allo sviluppo delle competenze necessarie al presidio di tutti i propri Fattori Critici di Successo quali:

- Sviluppo delle competenze
- Migliorare l'immagine aziendale
- Soddisfare le aspettative del Cliente
- Conoscenza del mercato
- Fidelizzazione del Cliente
- Innovazione tecnologica
- Sensibilità economica
- Miglioramento continuo

Nel rispetto del presente Codice Etico, la società non intende intrattenere rapporti con chi non condivida tali principi, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Il Codice non si sostituisce o sovrappone alle leggi e alle altre fonti normative, ma persegue l'obiettivo del rafforzamento dei principi contenuti in tale fonti, con riferimento all'etica dei comportamenti aziendali.

Nel perseguimento dei propri fini istituzionali la Società agisce nel pieno rispetto di tutti i suoi *stakeholder* (portatori di interesse) presenti all'interno e all'esterno dell'azienda: dipendenti, collaboratori, partner, clienti eccetera.

3 DESTINATARI

Il rispetto dei principi sanciti nel presente documento è vincolante:

- per i rappresentanti ed amministratori della Società;
- per i dipendenti e collaboratori remunerati;
- per ogni altro soggetto, privato o pubblico, che, direttamente o indirettamente, stabilmente o saltuariamente, instauri, a qualsiasi titolo, rapporti o collaborazioni o prestazioni d'opera nell'interesse della Società.

Tali soggetti adegueranno il proprio comportamento ai principi, agli impegni e agli obiettivi sanciti nel presente Codice. In nessun caso le regole e i principi del presente Codice potranno essere violati, anche se dalla violazione si potrà trarre un qualche vantaggio.

Ad ogni destinatario sarà richiesta la conoscenza delle norme del presente Codice che presiedono e regolano l'ambito d'attività a cui il lavoratore o collaboratore è assegnato.

3.1 Dipendenti

Le procedure e gli obblighi contenuti nel Codice Etico devono considerarsi alla stregua di obblighi contrattuali assunti dal prestatore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104¹ cc. Il Codice è corredato da un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle regole in esso contenute.

Tutti i dipendenti devono:

- agire in modo conforme alla legge e a quanto previsto dal Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di dubbi sulle modalità d'applicazione del Codice Etico;
- agire nel rispetto delle politiche della Società;
- osservare le procedure interne;
- garantire la sicurezza, il comfort e la riservatezza dei Clienti;
- evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse;
- utilizzare i beni della Società secondo gli usi a cui sono destinati e per le finalità prefissate, seguendo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- evitare comportamenti che impediscano od ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione;
- astenersi dall'ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- evitare qualsiasi forma di regalie o omaggio che possa essere, anche indirettamente, interpretabile come eccedente le normali regole di cortesia;
- qualora riscontrassero violazioni del presente Codice, sono tenuti ad informare, per iscritto ed in maniera circostanziata, anche in forma anonima, l'Organismo di Vigilanza.

3.2 Dipendenti in posizione di responsabilità

Coloro che ricoprono tale ruolo devono:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per tutti i dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice;
- garantire la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- operare affinché il rispetto del Codice sia avvertito come qualità fondamentale del lavoro effettuato;
- evitare di omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.

3.3 Collaboratori esterni

Coloro che ricoprono tale ruolo sono responsabili di:

- uniformare il proprio comportamento al rispetto delle norme del presente Codice Etico;
- promuovere la conoscenza del Codice Etico e vigilare, per quanto di propria competenza, sul rispetto delle regole contenute nel Codice Etico;
- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i colleghi;
- astenersi da comportamenti che si pongano in conflitto d'interessi con la Società;
- segnalare eventuali conflitti d'interesse con le finalità e gli scopi della Società.

¹ Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

4 MODALITÀ D'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

La ricerca e la selezione del personale devono garantire l'assunzione delle migliori risorse umane per Colombo Filippetti. In particolare, al momento della scelta, dovrà essere valutato anche il grado di condivisione, da parte del candidato, dei principi sanciti nel Codice Etico.

La scelta non può essere dettata da favoritismi, nepotismi e clientelismi. In tali casi, chiunque sospetti pratiche sleali, è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.

5 SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Sussiste un dovere generale di riservatezza, in capo a tutto il personale dipendente e ai collaboratori, in relazione alle informazioni di cui gli stessi vengano in possesso nell'esercizio delle proprie funzioni. Tale informazioni dovranno essere trattate compatibilmente con le finalità della Società. È fatto divieto di divulgazione di dati sensibili all'esterno della Società, a meno che la richiesta non provenga dalle competenti Autorità.

Le informazioni qualificate come riservate non dovranno essere divulgate a persone non autorizzate e, in ogni caso, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Tali informazioni, qualora siano contenute in sistemi telematici o cartacei, dovranno essere protetti da un adeguato sistema di sicurezza, con utilizzo di password per i primi, attraverso la conservazione in armadi dotati di chiave, per i secondi.

6 DOVERE DI IMPARZIALITÀ

Tutti i dipendenti e collaboratori dovranno agire liberi da pressioni o costrizioni da parte dei superiori o dei colleghi, che non siano imputabili ad esigenze lavorative, ovvero incompatibili con le finalità dell'ente o lesive della libertà e dignità personale.

I soggetti apicali non dovranno impartire ordini e disposizioni in contrasto con i principi, le finalità e l'attività della Società né dovranno porre in essere lusinghe o privilegi idonei a creare discriminazioni. Nessun dipendente dovrà essere oggetto di discriminazione sul luogo di lavoro.

In tali casi i soggetti interessati dovranno informare senza ritardo il proprio responsabile d'area e/o l'Organismo di Vigilanza.

Eventuali regalie provenienti da soggetti esterni, per ragioni legate all'attività della Società non potranno essere trattenute da un singolo ma dovranno essere poste a disposizione di tutto il personale. Nel caso in cui si tratti di beni indivisibili, gli stessi verranno utilizzati dal personale dell'area a cui la regalia era destinata.

7 CONFLITTO D'INTERESSI

Ogni decisione dovrà essere assunta esclusivamente nell'interesse preminente della Società. Tutto il personale dovrà evitare di porsi in situazioni di conflitto d'interesse con la Società o con i principi sanciti nel Codice Etico. Le scelte in nome e per conto della Società non dovranno, in nessun modo, essere influenzate dal perseguimento d'interessi personali.

È fatto divieto di assumere decisioni che, seppur garantiscano alla Società un interesse o vantaggio, si pongano in contrasto con la legge o i principi del Codice Etico. Qualora la decisione debba essere assunta

anche da coloro che si trovino in evidente situazione di conflitto, questi ultimi si asterranno dalla decisione comunicando la propria situazione di conflitto.

Chiunque venga a conoscenza di un conflitto d'interessi deve, senza ritardo, informare l'Organismo di Vigilanza.

8 UTILIZZAZIONE DEI BENI

L'utilizzazione dei beni di proprietà e a disposizione della Società deve avvenire secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Il personale è tenuto ad utilizzare la strumentazione con la miglior efficienza possibile, anche secondo modalità che garantiscano una maggiore conservazione dei beni e dei macchinari nel tempo.

È vietato l'utilizzo dei beni della Società per scopi esclusivamente personali o di terzi estranei alla Società. È altresì vietato l'uso improprio dei beni e dei macchinari di proprietà o in uso dalla Società, salvo che tale modalità di utilizzo sia autorizzata dal Vertice o dal soggetto responsabile preposto. Ogni abuso sarà punito secondo le vigenti normative in materia di sanzioni disciplinari.

9 AMBIENTE E SICUREZZA

Tutti i dipendenti e, in genere, tutti coloro che operano direttamente e indirettamente per conto della Società, sono tenuti a promuovere politiche di conservazione e rispetto dell'ambiente. In particolare dovranno essere rigorosamente rispettate le norme in materia di gestione e smaltimenti di rifiuti ospedalieri. Tutto il personale, compresi i collaboratori e i consulenti esterni, è invitato ad assumere comportamenti ecosostenibili.

Coerentemente con il D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul posto del lavoro, ciascun dipendente, consulente o collaboratore esterno, o soggetto terzo è tenuto al rispetto delle norme sulla sicurezza sul posto di lavoro.

Eventuali comportamenti pericolosi dovranno essere segnalati al responsabile preposto, ovvero al Vertice e all'Organismo di Vigilanza.

10 GESTIONE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

La gestione dei sistemi informatici è effettuata dal personale ad esso preposto e secondo le norme dei contratti di licenza. Chiunque entri in possesso di informazioni riservate, anche al di fuori di ragioni di servizio, è tenuto a non divulgarle e a segnalare l'anomalia all'Organismo di Vigilanza. L'accesso ai sistemi informatici avviene solamente attraverso una password di riconoscimento, personale, in grado di identificare il soggetto agente. Chiunque riscontrasse anomalie nell'utilizzo della propria password è tenuto ad informare il responsabile del trattamento dei dati e/o l'Organismo di Vigilanza.

11 RAPPORTI ISTITUZIONALI

11.1 Con l'esterno

I rapporti con l'esterno sono esercitati e gestiti dai soggetti preposti. Chiunque non sia autorizzato a rilasciare dichiarazioni verso soggetti esterni dovrà astenersi dal comunicare qualsiasi dato riguardante Colombo Filippetti, anche se questo possa conseguire un vantaggio per lo stesso. I rapporti con soggetti terzi sono improntati al rispetto della normativa nazionale ed internazionale vigente. In particolare è fatto

assoluto divieto d'influenzare le decisioni di soggetti esterni attraverso promesse, regalie vantaggi di qualsiasi genere, anche se ciò possa rappresentare un vantaggio o un profitto per l'Ente.

La comunicazione di informazioni riguardanti lo stato patrimoniale ed economico della Società devono essere preventivamente autorizzate dal Vertice.

La Società opera nel pieno rispetto delle regole del mercato e del proprio settore d'attività, promuovendo il rispetto delle regole contenute nel Codice Etico, nei confronti dei propri interlocutori.

11.2 Con i Fornitori

Al fine di garantire il più elevato livello di soddisfazione del Cliente è d'obbligo:

- individuare i fornitori attraverso criteri di efficienza, trasparenza, qualità ed economicità;
- prediligere coloro i quali abbiano adottato regole di comportamento simili a quelle adottate dalla Società;
- evitare rapporti con soggetti che non forniscano idonee garanzie di rispetto dei principi della Società;
- non interloquire con soggetti che siano, o siano stati destinatari di provvedimenti dell'Autorità;
- non tessere rapporti con società od altri soggetti giuridici che siano stati precedentemente condannati ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non accettare omaggi o cortesie dai fornitori, salvo che siano di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

11.3 Con la Pubblica Amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali

La Pubblica Amministrazione è un interlocutore importante della Società. È fatto divieto di anteporre le ragioni personali a quelle della Società, da parte di coloro che agiscono in nome e per conto della Società stessa. Il personale dipendente non autorizzato non può tessere rapporti con la PA senza la preventiva autorizzazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati al perseguimento del benessere sociale della collettività. Nei rapporti con i funzionari pubblici è fatto divieto di adoperare pratiche commerciali sleali ovvero fare ricorso a regalie o altre tecniche idonee ad incidere sul rispetto reciproco. Nessun comportamento contrario al Codice Etico potrà essere adottato per favorire la Società nei rapporti con la PA, anche se ciò possa rappresentare un vantaggio per la Società.

12 COMUNICAZIONI SOCIALI

La Società deve essere amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza e correttezza, assolvendo tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive e salvaguardando nel modo migliore il patrimonio sociale.

13 PROCEDURE ATTUATIVE

Per garantire una corretta interpretazione ed applicazione del Codice Etico viene nominato un Organismo di Vigilanza a cui compete di:

- comunicare la propria funzione e le proprie regole di funzionamento;

- promuovere l’emanazione delle linee guida in ciascun ambito d’attività della Società;
- favorire la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico tra i dipendenti e collaboratori della Società, anche attraverso la predisposizione di corsi e seminari a tema;
- valutare la gravità di ogni violazione del Codice e assumere gli adeguati provvedimenti;
- comunicare al Vertice i risultati delle verifiche rilevanti per l’adozione di provvedimenti sanzionatori.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società che venissero a conoscenza di trasgressione del Codice Etico e/o delle leggi o di qualsiasi comportamento sospetto ovvero di qualsiasi procedura operativa sospetta, hanno l’obbligo di informare con tempestività l’Organismo di Vigilanza, il quale, garantendo anonimato e riservatezza, informerà il Vertice della Società e provvederà ad assumere i provvedimenti disciplinari più appropriati.

Ogni trasgressione al Codice Etico sarà punita con l’irrogazione di una sanzione disciplinare la quale verrà applicata in conformità con quanto previsto dall’art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

14 MODALITA’ DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Una copia del Codice Etico sarà consegnata a tutti i dipendenti e collaboratori di Colombo Filippetti. Tutti i dipendenti saranno preventivamente informati dell’esistenza del Codice Etico attraverso un’adeguata corrispondenza nonché tramite l’affissione negli uffici e negli spazi comuni della Società.

Il Codice Etico sarà di libera consultazione e posto a disposizione del personale, dei collaboratori esterni e dei fornitori presso gli uffici del personale e consultabile on-line all’indirizzo www.cofil.it nell’apposita sezione dedicata.

15 MODALITA’ DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA

La segnalazione delle violazioni del Codice Etico ed in generale delle leggi e regolamenti, rappresenta un obbligo per tutti i soggetti che lavorano, collaborino o si trovino ad operare all’interno della Società. Dove non altrimenti previsto, la segnalazione non rappresenta un obbligo. Tuttavia, la segnalazione rientra tra i comportamenti virtuosi che il presente Codice Etico tende a promuovere.

Ogniquale volta nel presente Codice si faccia riferimento ad un obbligo di segnalazione verso l’Organismo di Vigilanza, tale avviso dovrà avvenire prevalentemente in forma scritta, quest’ultima anche in modalità anonima ma circostanziata in modo da consentire all’Organo di intervenire tempestivamente.

La comunicazione scritta può esser effettuata a mezzo lettera raccomandata, fax o email all’indirizzo odv231@cofil.it.