

Codice Etico

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

Colombo Filippetti S.p.A

Approvato con delibera del Consiglio di
Amministrazione del 11 luglio 2008

1. Premessa

Colombo Filippetti S.p.a. conduce la propria attività con integrità, correttezza e professionalità perseguendo la realizzazione della propria missione.

Colombo Filippetti S.p.a. 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 S.p.a. 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 S.p.a., 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 con le aziende.

Colombo Filippetti S.p.a. 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 S.p.a. 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 S.p.a. 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. Dipendenti

Obblighi

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente.

Colombo Filippetti S.p.a. esige una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice; qualsiasi violazione comporta l'adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti:

- ad agire in modo conforme alla legge e a quanto previsto dal Codice Etico;
- ad osservare le procedure interne;
- ad attuare le politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne integrità, riservatezza e disponibilità;
- ad evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse;
- ad utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali affidati;
- a non impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione;
- a non ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- in caso venissero a conoscenza di violazioni, a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza per tutte le aree a rischio individuate.

Dipendenti in posizione di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio e con il suo comportamento dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del lavoro.

Sicurezza delle informazioni

Tutti i dipendenti di Colombo Filippetti S.p.a. sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà delle Società che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi od impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate. Le *informazioni di proprietà della Società* consistono in ogni informazione o dato che la Società utilizzi nella sua attività di impresa e che non sia generalmente conosciuta all'esterno della Società stessa.

Gli atti e i materiali che contengono *informazioni confidenziali* devono essere tenuti riservati e non possono essere copiati o divulgati, neanche verso i dipendenti, senza specifica autorizzazione della Direzione Generale e/o del Comitato di Direzione. Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

Nello svolgimento della sua attività, Colombo Filippetti S.p.a. raccoglie una quantità significativa di informazioni riservate (relative a clienti, fornitori, personale), che si impegna a trattare in ottemperanza alle leggi in materia di tutela della privacy.

Dovere di imparzialità e conflitto di interessi

Tutti devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

Tutti devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, devono informarne senza indugio il proprio superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti o collaboratori devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società o che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel rispetto delle norme del Codice; in particolare deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società. A tal proposito si rimanda al principio contabile internazionale IAS 24, che regola l'informativa di bilancio tra controparti correlate

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

Ambiente e sicurezza

I dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le norme, le procedure e le disposizioni interne relative all'ambiente e sicurezza; in particolare, deve essere evitato ogni comportamento che possa essere in contrasto con i documenti di cui sopra e che possa essere rischioso per tutte le risorse di Colombo Filippetti S.p.A.

Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici

I dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le norme, le procedure e le disposizioni interne relative alla gestione ed all'utilizzo dei sistemi informatici.

3. Rapporti con l'esterno

Colombo Filippetti S.p.a. nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza.

I dipendenti di Colombo Filippetti S.p.a. e i collaboratori esterni, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Clients

Colombo Filippetti S.p.a. si impegna a trattare i propri clienti in modo corretto e onesto.

E' fatto obbligo ai dipendenti di Colombo Filippetti S.p.a. di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei clienti;
- fornire prodotti di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;

- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni;
- evitare pratiche tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Fornitori

Al fine di garantire il più elevato livello di soddisfazione del cliente, nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di Colombo Filippetti S.p.a.di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare criteri oggettivi, circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità, nella selezione dei fornitori;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- accettare omaggi o cortesie dai fornitori solo se di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò autorizzate e devono basarsi sulla trasparenza e sulla correttezza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato.

4. Comunicazioni sociali

Colombo Filippetti S.p.a. deve essere amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza, correttezza e assolvendo tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive. Inoltre la Società deve essere gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del proprio patrimonio sociale, a tutela dei soci e dei creditori.

Tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento.

5. Utilizzo di sistemi informatici

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dai principi espressi in questo Codice.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni.

I responsabili operativi della società collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni.

Per qualunque altra ulteriore indicazione si rimanda alla procedura specifica di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali

6. Procedure attuative

Ai fini di una corretta interpretazione ed applicazione di questo Codice Etico e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari, è istituito l'Organismo di Vigilanza, il quale deve:

- comunicare le modalità operative della propria funzione;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative;
- predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti per migliorare la conoscenza del Codice;
- verificare la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno di Colombo Filippetti S.p.a. e la sua attuazione;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice;
- comunicare alla Direzione Generale e al Consiglio d'Amministrazione i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

Tutti i dipendenti e collaboratori di Colombo Filippetti S.p.a. che venissero a conoscenza di trasgressioni del Codice Etico e/o delle leggi o di qualsiasi comportamento sospetto ovvero di qualsiasi procedura operativa poco corretta, hanno l'obbligo di informare con tempestività e riservatezza l'Organismo di Vigilanza.

E' garantito, a chiunque volesse ricorrere all'Organismo di Vigilanza, l'anonimato e la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni ricevute.

Ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo Codice sarà punibile con sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno descritte dettagliatamente in un separato documento e saranno applicate, in caso di rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle norme previste dai contratti collettivi di lavoro applicati.

7. Modalità di diffusione del Codice

Una copia di questo Codice verrà messa a disposizione di tutti i dipendenti e collaboratori di Colombo Filippetti S.p.a..

Tutti i dipendenti saranno preventivamente informati dell'esistenza del Codice Etico attraverso un'adeguata corrispondenza e l'affissione di avvisi in luoghi accessibili a tutti.