



**CODICE ETICO  
E  
DI COMPORTAMENTO**

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
1.1. PROFILO DELLA SOCIETÀ .....	3
1.2. FINALITA' DEL CODICE ETICO .....	3
1.3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....	4
1.4. DIFFUSIONE E FORMAZIONE .....	4
1.5. IMPEGNO FORMALE .....	4
<b>2. PRINCIPI GENERALI e VALORI ETICI DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>5</b>
2.1. PRINCIPI GENERALI .....	5
2.2. VALORI ETICI DI RIFERIMENTO .....	5
<b>3. AREE DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>9</b>
3.1. RAPPORTI CON CLIENTI E CONTRIBUENTI .....	9
3.2. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	9
3.3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	10
3.4. RAPPORTI CON I SOCI .....	10
3.5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI .....	11
3.6. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO, AUTORITÀ GIUDIZIARIE E TRIBUTARIE .....	
3.7. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	12
3.8. RAPPORTI ESTERNI IN GENERALE .....	13
<b>4. REGOLE DI COMPORTAMENTO ex D. Lgs. 231/01</b> .....	<b>14</b>
4.1. RISPETTO DELLA NORMATIVA .....	14
4.2. COMPORTAMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	14
4.3. COMPORTAMENTI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	15
4.4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' .....	17
4.5. COMPORTAMENTI NELL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET .....	17
4.6. COMPORTAMENTI IN AMBITO DI REATI INFORMATICI .....	19
4.7. COMPORTAMENTO IN AMBITO DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO D'AUTORE .....	19
4.8. COMPORTAMENTO IN AMBITO DI VIOLAZIONI AMBIENTALI .....	20
4.9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	20
4.10. RISPETTO DEL MODELLO E COMPORTAMENTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA	
20	
<b>5. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>22</b>
5.1. RAPPORTI E RICHIESTE DI INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	22
5.2. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	22
5.3. RAPPORTI E RICHIESTE D'INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	23
<b>6. SISTEMASANZIONATORIO</b> .....	<b>23</b>
<b>7. APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE</b> .....	<b>24</b>
<b>8. GLOSSARIO</b> .....	<b>25</b>

## **1. PREMESSA**

### **1.1. PROFILO DELLA SOCIETÀ**

ITALFIL S.p.A. è azienda fondata nel 1978 dai Sig.ri Gasparetto per la produzione di fili per la saldatura. Nata inizialmente come piccola realtà nell'alta padovana, nel corso degli anni ha saputo specializzarsi ed imporsi nel mercato grazie all'affidabilità, alla qualità dei materiali, aumentando progressivamente la propria capacità produttiva e diversificando la gamma dei materiali prodotti. Oggi ITALFIL S.p.A. è un produttore di alto livello affermato anche in campo internazionale grazie alla volontà della Famiglia Gasparetto che fortemente crede nel proprio lavoro e nel proprio prodotto. ITALFIL S.p.A., infatti, pur mantenendo le caratteristiche di impresa familiare, ha saputo investire nella tecnologia e nell'automazione, elevando gli standard qualitativi della propria attività.

Il valore aggiunto di ITALFIL è la costante presenza nell'azienda di uno staff preparato, in grado di assistere prontamente la clientela in tutte le sue esigenze.

### **1.2. FINALITA' DEL CODICE ETICO**

L'ambito normativo, con riferimento al D. Lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori, ha reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con ITALFIL.

ITALFIL, al fine di perseguire con completezza gli obiettivi societari, richiede di operare sempre in un contesto di correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i portatori di interessi (stakeholders) verso la Società: clienti, azionisti, cittadini, finanziatori, dipendenti, fornitori, partner commerciali, Pubblica Amministrazione.

Chiunque, pertanto lavori in ITALFIL o per ITALFIL, è tenuto a rispettare in prima persona i principi etici e comportamentali dell'azienda, nonché a farli rispettare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente "Codice Etico e di Comportamento" è parte integrante del Modello organizzativo e di gestione adottato da ITALFIL ai fini del D. Lgs. 231/01: ha lo scopo di definire principi generali e regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice, orientando i diversi

soggetti sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare.

### **1.3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice si applica, sempre e senza eccezioni, a:

- tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con ITALFIL (dipendenti);
- Fornitori, partner, collaboratori esterni di ITALFIL quando trattano con o agiscono in nome e per conto di ITALFIL.

I soggetti sopra definiti, anche se esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per ITALFIL (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), vengono di seguito definiti anche con il termine di “Destinatari”.

I destinatari sono tenuti ad osservarne e rispettarne i principi, conformando la propria condotta e attività a tali principi. La violazione compromette il vincolo fiduciario in essere con il trasgressore e viene perseguita con tempestività ed immediatezza, attraverso proporzionati ed adeguati procedimenti disciplinari/contestazioni, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di simili violazioni e dall'instaurazione del conseguente procedimento penale.

### **1.4. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**

ITALFIL s'impegna a garantire la diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione fisica del documento a tutti i componenti degli Organi sociali e a tutti i dipendenti, mediante estratto allegato nella busta paga;
- messa a disposizione dei fornitori e dei Terzi Destinatari.

La Direzione pianifica ed effettua periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice e sulle regole comportamentali in esso contenute.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto dei principi contenuti nel Modello e nel presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale nell'eventuale ipotesi di violazione di tale impegno.

### **1.5. IMPEGNO FORMALE**

A tutti i dipendenti attuali, e successivamente ai nuovi inseriti, verrà richiesto di firmare una dichiarazione, in cui confermano di aver preso attenta visione del Codice, di averlo

letto e compreso.

## **2. PRINCIPI GENERALI e VALORI ETICI DI RIFERIMENTO**

### **2.1. PRINCIPI GENERALI**

Nell'esercizio della propria attività, ITALFIL aderisce alle più rigide normative, soprattutto nel rispetto dei diritti umani, sociali e ambientali.

ITALFIL opera nel totale rispetto delle leggi e delle normative vigenti, incluse quelle sulla libera concorrenza, e condanna qualsiasi forma di corruzione.

ITALFIL si pone come obiettivo principale quello di garantire che le proprie attività siano sempre conformi ai seguenti principi di riferimento:

- perseguire gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e normative vigenti, adottando comportamenti leali e corretti anche nei confronti della aziende concorrenti, e perseguendo valori di riferimento quali integrità, correttezza ed onestà professionale;
- rispettare le regole organizzative e gestionali, in un'ottica di ottimizzazione dei costi ed efficiente utilizzo delle risorse disponibili;
- scoraggiare tutte le situazioni, nelle quali il beneficio personale di ogni soggetto appartenente all'azienda possa essere anteposto agli interessi della società;
- coltivare l'immagine ed il prestigio aziendale nelle attività quotidiane, evitando comportamenti anche solo apparentemente scorretti;
- riconoscere alle risorse umane la loro fondamentale importanza per lo sviluppo aziendale, garantendo il rispetto della professionalità e personalità di ciascuna di esse;
- valorizzare la crescita professionale e personale dei dipendenti, con appropriate azioni di sostegno formativo ed informativo, riferibili anche ad un quadro di comportamenti eticamente corretti;
- incentivare comportamenti trasparenti, aperti alle innovazioni.

In linea con l'impostazione aziendale, ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa nel rispetto della normativa vigente, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio i mezzi e il tempo a sua disposizione ed assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità derivanti dalle proprie azioni e/o omissioni.

### **2.2. VALORI ETICI DI RIFERIMENTO**

#### Integrità e legittimità morale

ITALFIL s'impegna a rispettare i diritti fondamentali delle persone, tutelandone

l'integrità morale e la legittimità morale. Questi valori possono essere considerati la base di ogni comportamento aziendale e personale, che veda coinvolti tutti gli esponenti aziendali a qualsiasi titolo o livello della struttura.

### Onestà

L'onestà rappresenta il valore di riferimento nelle attività aziendali legate alle responsabilità di ciascuno. Pertanto i rapporti con le controparti devono essere basati su correttezza, collaborazione e reciproco rispetto.

### Lealtà

L'operatività di ciascuno deve rispettare i vincoli di trasparenza e fedeltà verso l'organizzazione ed i suoi componenti.

Inoltre, per quanto concerne i rapporti con altri operatori, ITALFIL condivide il valore della lealtà, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

### Rispetto delle leggi e delle normative

ITALFIL si impegna a rispettare le leggi e le normative nazionali ed internazionali e le prassi generalmente riconosciute. In caso di necessità di chiarimenti o interpretazioni alternative, saranno consultati esperti o competenti organi esterni in materia. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può mai giustificare una condotta contraria alle norme.

### Tutela delle informazioni riservate

Viene tutelata la completa osservanza della legge e delle normative in materia di trattamento dei dati personali e assicurata la riservatezza delle informazioni ricevute da terzi in proprio possesso. Ciascuno è tenuto a non fare uso di conoscenze o informazioni riservate a scopi personali non attinenti la propria attività.

### Lotta alla corruzione ed ai conflitti di interesse

Prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o di conflitto di interesse, derivanti da comportamenti non leciti dei dipendenti o collaboratori, è obiettivo primario di ITALFIL. Deve essere evitata qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare l'indipendenza di giudizio e di scelta.

Pertanto dirigenti, dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo rappresentanti della Società, non devono accettare o offrire alcun bene o servizio, regalo, beneficio, somma di denaro, prestazione o donazione da parte di soggetti sia esterni sia interni, ovvero in loro favore che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia e di ospitalità.

In particolare, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, o che vengano esercitate altre forme di corruzione o che vengano fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

Comportamenti del tipo sopra descritto devono essere denunciati immediatamente ai superiori o all'Organismo di Vigilanza.

### Trasparenza e completezza dell'informazione

ITALFIL si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli interlocutori circa la propria situazione generale e l'andamento delle attività, senza favorire chi potrebbe trarre vantaggio da dette informazioni. Tutti i destinatari del Codice non sono autorizzati a utilizzare informazioni riservate per fini non connessi alle proprie attività.

### Tutela del capitale sociale e dei creditori

Le strutture aziendali di ITALFIL, nell'ambito della propria funzione ed in costante collaborazione tra di loro, devono farsi carico della responsabilità di promuovere ed adottare iniziative atte a garantire un ragionevole livello di sicurezza sul conseguimento degli obiettivi aziendali.

L'operatività della struttura, sia sotto l'aspetto economico-finanziario sia sotto quello gestionale, deve essere mirata a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi con cui sono stabiliti rapporti.

### Centralità della persona

È compito primario di ITALFIL garantire il pieno rispetto delle leggi e delle normative a

tutela dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

L'Azienda tutela e promuove quelle iniziative che sviluppano il valore delle persone operanti nella struttura, con il fine di accrescere e migliorare il patrimonio e la competitività delle competenze distintive possedute o sviluppabili da ciascun dipendente.

#### Pari opportunità ed imparzialità

ITALFIL si impegna ad evitare ogni discriminazione in base al sesso, all'età, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle credenze religiose, alle opinioni politiche, in qualsiasi decisione che possa influire sulle relazioni.

#### Tutela dell'ambiente e Protezione della salute e sicurezza

ITALFIL gestisce le sue attività garantendo la tutela dell'ambiente e la sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tutti i dipendenti vengono assicurate condizioni di lavoro sicure e salutarie, idonee a garantirne l'integrità fisica e morale, oltre che psicologica, nel massimo rispetto della dignità individuale. A tal fine ITALFIL adotta e mantiene sistemi adeguati, rispettando i requisiti delle normative vigenti.

### **3. AREE DI APPLICAZIONE**

#### **3.1. RAPPORTI CON I CLIENTI**

Nei rapporti con la clientela, ITALFIL intende preservare la qualità della relazione puntando al suo continuo miglioramento. I rapporti con la committenza sono improntati al senso di responsabilità, correttezza, lealtà e spirito di collaborazione.

Ciascuno è tenuto ad uniformare la propria condotta a:

- cortesia, collaborazione e trasparenza, fornendo informazioni complete ed adeguate;
- rispetto degli impegni ed obblighi assunti;
- rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività;
- rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, sicurezza sul lavoro, tutela della collettività;

Inoltre, nella gestione delle relazioni, si deve, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei requisiti di serietà ed affidabilità;
- favorire in qualsiasi forma attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti per l'ambiente e la salute;
- mantenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile)
- violare norme e regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

#### **3.2. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Gli stessi principi, applicati alle relazioni con i clienti, debbono caratterizzare i rapporti instaurati da ITALFIL con i propri fornitori, rispettando i principi di efficienza, lealtà ed imparzialità.

ITALFIL si impegna in ogni caso a rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ad evitare pratiche volte a creare situazioni e forme di dipendenza. Le fasi relative alla definizione, gestione e cessazione dei rapporti con i fornitori sono sempre documentate in maniera adeguata.

### **3.3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO, AUTORITÀ GIUDIZIARIE E TRIBUTARIE**

Solo le funzioni aziendali preposte ed autorizzate possono assumere impegni per conto di ITALFIL con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni. Tutta la documentazione prevista per disciplinare i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione viene sistematicamente raccolta e conservata tra le registrazioni aziendali.

ITALFIL attraverso i propri dipendenti/collaboratori/consulenti o rappresentanti non deve promettere od offrire ai pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a referenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio, anche influenzando l'indipendenza di giudizio.

Qualsiasi comportamento disallineato rispetto ai principi sopra esposti deve essere immediatamente riferito alle funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali).

ITALFIL si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

Inoltre, è fatto divieto agli esponenti aziendali, ai consulenti di ITALFIL ed ai terzi di:

- falsificare e/o alterare rendiconti, dati documentali ecc. al fine di ottenere un indebito vantaggio;
- destinare entrate pubbliche a finalità diverse rispetto a quanto stabilito dalla normativa di settore e dalle convenzioni poste in essere con gli Enti.

### **3.4. RAPPORTI CON I SOCI**

ITALFIL nei rapporti con i Soci si impegna a salvaguardare il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione.

Viene mantenuto un costante dialogo con i Soci e tra i Soci, nel rispetto delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento. ITALFIL tutela e fa prevalere l'interesse della Società e dei Soci nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti.

### **3.5. RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

ITALFIL adotta criteri per la selezione e gli avanzamenti di carriera dei lavoratori tali da escludere discriminazioni in base a sesso, razza, credo religioso o politico.

Si impegna a stabilire misure che tutelino l'integrità morale e fisica dei lavoratori, contrastando mobbing e molestie sessuali.

ITALFIL riconosce il ruolo delle organizzazioni sindacali quali rappresentanti dei Lavoratori e si impegna ad intrattenere con esse relazioni di rispetto ed autonomia.

I dipendenti devono osservare i principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.

ITALFIL intende fornire ai propri dipendenti le medesime opportunità di miglioramento e crescita professionale, valutando sistematicamente le competenze espresse ed il potenziale di competenze possedute in correlazione con le corrispondenti esigenze dei servizi offerti.

### **3.6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

I rapporti intrattenuti dalle funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali devono essere fondati su principi di trasparenza, indipendenza ed integrità e devono essere improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

ITALFIL non ammette l'erogazione di qualsiasi forma di contributo a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, che possa, in qualche modo, essere ricondotta ad intenzioni aziendali.

ITALFIL non rimborsa le risorse che operano per suo conto, qualora effettuino tali contribuzioni per ragioni personali. Sottopone inoltre a procedura disciplinare chi promette o effettua versamenti a carico della Società e provvede al recupero di quanto impropriamente versato.

### **3.7. RAPPORTI ESTERNI IN GENERALE**

Chiunque operi per conto di ITALFIL deve impegnarsi ad assumere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni all'azienda.

Tutte le comunicazioni prodotte verso l'esterno devono avere caratteristiche di veridicità, chiarezza, trasparenza, non ambiguità o strumentalizzazione; esse devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Solo le funzioni aziendali preposte possono mantenere i rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione, pertanto le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

ITALFIL si impegna ad assicurare il rispetto dei criteri di fedele, puntuale e tempestiva diffusione di ogni comunicazione sociale di propria derivazione.

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni verso l'esterno, gli omaggi offerti sono unicamente volti a promuovere l'immagine della Società e non possono costituire un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società.

Qualsiasi politica promozionale è autorizzata e controllata dalle competenti Funzioni e si svolge nell'ambito di quanto consentito dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui si è in rapporti.

#### **4. REGOLE DI COMPORTAMENTO ex D. Lgs. 231/01**

Sono qui riportate le regole comportamentali coerenti con il modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01, di cui fa parte questo Codice Etico; tali regole sono oggetto di applicazione e ottemperanza obbligatoria da parte di tutti i Destinatari del Codice.

##### **4.1. RISPETTO DELLA NORMATIVA**

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

1. alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili alla fattispecie;
2. al presente Codice etico e di comportamento;
3. alle norme generali emanate ai fini del D. Lgs. 231/01;
4. alle altre deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

I Destinatari si astengono in particolare dal:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D. Lgs. 231/01;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

##### **4.2. COMPORTAMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I comportamenti di ITALFIL con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti. È vietato ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

ITALFIL si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

I Destinatari non devono in nessun caso:

- 1) far ottenere, indebitamente a ITALFIL contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo fornite da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- 2) utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a ITALFIL, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale,
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti .

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o nelle fasi di rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corrette pratiche previste dall'Ente Pubblico.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono segnalare tempestivamente alle funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali) e, nei casi più gravi, informare l'Autorità Giudiziaria competente.

Anche nel caso in cui ITALFIL utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, è previsto che, nei confronti di tale soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide per gli altri Destinatari.

La rappresentanza da soggetto terzo non è consentita nel caso in cui si possano creare conflitti d'interesse.

#### **4.3.       COMPORTAMENTI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

In ambito salute e sicurezza sul lavoro, ITALFIL fa riferimento a i seguenti principi e criteri fondamentali in tutte le politiche decisionali:

- 1) valutare i rischi presenti in azienda;
- 2) combattere i rischi alla fonte;
- 3) rendere il lavoro il più possibile adeguato all'uomo, per quanto concerne la

concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- 4) beneficiare dell'innovazione tecnologica;
- 5) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- 6) programmare la prevenzione;
- 7) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- 8) formare i lavoratori ed impartire adeguate istruzioni.

Tali principi di comportamento sono utilizzati dall'impresa al fine di adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b del D. Lgs. n. 231/01).

I lavoratori in particolare devono, in collaborazione con datore di lavoro, dirigenti e preposti:

- a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza messi a loro disposizione;
- d) segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alla lettera c), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo, di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera e), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente.

#### **4.4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'**

ITALFIL è consapevole dell'importanza della trasparenza, correttezza e completezza delle informazioni contabili e si impegna ad adottare un sistema amministrativo – contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.

Tutte le operazioni e transazioni operate da ITALFIL devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue. Devono avere pertanto una registrazione adeguata e ne deve essere possibile la verifica, avendo disponibilità delle evidenze di tutte le fasi del processo di valutazione, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo dell'operazione (tracciabilità).

Ne consegue che per ogni operazione ci deve essere un supporto documentale, per consentire l'effettuazione di controlli, da parte di personale autorizzato, e l'individuazione di caratteristiche, motivazioni, autorizzazioni, svolgimento, registrazioni, conclusione/effetti e flusso informativo dell'operazione stessa.

#### **4.5. COMPORTAMENTI NELL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET**

La posta elettronica e internet sono strumenti messi a disposizione da ITALFIL per l'esercizio dell'attività lavorativa. E' importante ricordare che la posta elettronica può essere intercettata, può essere creato un dossier permanente, può essere stampata o inoltrata ad altri dal destinatario e può essere conservata per molto tempo sul computer del destinatario.

Quindi, all'invio della posta elettronica deve essere prestata la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione scritta.

La connessione ad Internet o i computer di ITALFIL non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa, con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.

E' fatto inoltre divieto ai Destinatari, nell'ambito della propria attività lavorativa, utilizzare i supporti informatici per:

- penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi,
- detenere e diffonderne codici di accesso,
- danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici,
- interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione,
- produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria,
- realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica.

Ognuno di questi comportamenti costituisce anche condotta perseguibile penalmente.

#### **4.6.       COMPORTAMENTI IN AMBITO DI REATI INFORMATICI**

I destinatari, nonché altri eventuali collaboratori autorizzati ad utilizzare hardware di proprietà aziendale e/o ad accedere anche con proprio hardware a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà aziendale, hanno l'obbligo di:

1. custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server o altra infrastruttura tecnologica) loro affidato dalla Società;
2. non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
3. non diffondere o comunicare abusivamente a codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
4. non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
5. non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò finalizzate;
6. non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici.

#### **4.7.       COMPORTAMENTO IN AMBITO DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO D'AUTORE**

I destinatari sono tenuti tassativamente a:

1. non modificare la configurazione aziendale del Personal Computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali;
2. non mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere d'ingegno protette;
3. non duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.

#### **4.8. COMPORTAMENTO IN AMBITO DI VIOLAZIONI AMBIENTALI**

La Società nello svolgimento della propria attività s'impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

ITALFIL è sensibile alla diffusione e alla sensibilizzazione dei temi riguardanti la tutela ambientale e s'impegna a gestire le attività da essa svolte in modo eco-compatibile, nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

Nell'organizzazione aziendale sono sempre privilegiate soluzioni che consentano la prevenzione dell'inquinamento e la tutela dell'ambiente e del paesaggio in cui si opera.

La Società promuove, nell'ambito delle attività di smaltimento dei rifiuti, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicura che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici e alle norme vigenti.

#### **4.9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

ITALFIL adotta un insieme di strumenti e processi necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda ed utili per assicurare con ragionevole certezza:

- il perseguimento degli obiettivi aziendali
- la salvaguardia dei beni aziendali
- l'adozione di condotte e processi che garantiscano il rispetto della normativa in vigore e che siano conformi alle regole di comportamento interne
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni

La Direzione è responsabile del corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno.

#### **4.10. RISPETTO DEL MODELLO E COMPORAMENTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Personale di ITALFIL e gli altri Destinatari devono uniformare il proprio comportamento, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni o terzi, alla normativa vigente nonché ai principi espressi dal presente Codice Etico ed alle norme di comportamento indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

Con particolare riferimento al Modello, occorre:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231;
- b) collaborare con l'Organismo di Vigilanza (OdV) nel corso delle attività di verifica

e vigilanza da questi attuate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;

- c) effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal presente Codice;
- d) segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

## **5. ORGANISMO DI VIGILANZA**

ITALFIL, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/01, ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza, che ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del modello organizzativo ed il rispetto da parte dei destinatari delle norme contenute nel Codice, proponendone l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo si impegna a riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

### **5.1. RAPPORTI E RICHIESTE DI INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Personale ed i Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

### **5.2. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono far sospettare a violazioni, anche potenziali, del Modello quali, per esempio ma non a titolo esaustivo:

- 1) ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- 2) richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 3) scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- 4) omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione, su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

Devono essere altresì obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni

relative all'attività di ITALFIL all'OdV, qualora possano assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze, quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- 1) il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili e quali verbalizzazioni delle riunioni direzionali;
- 2) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- 3) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- 4) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.

### **5.3. RAPPORTI E RICHIESTE D'INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di ITALFIL S.p.A.

Via dell'Industria, 21

35010 GAZZO PADOVANO (PD)

Indirizzo posta elettronica:

odv231@italfil.com

## **6. SISTEMA SANZIONATORIO**

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con ITALFIL.

La violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra ITALFIL ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato e per quanto relativo alla tipologia di sanzioni irrogabili, sono da applicare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice sono adottati dai superiori gerarchici, informandone l'Organismo di Vigilanza, in coerenza con le leggi vigenti e

con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da altri soggetti terzi, comunque tenuti al rispetto del presente Codice e del Modello, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice, può comportare la richiesta di penale, se prevista, risarcimento del danno ovvero la risoluzione del contratto.

## **7. APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE**

Il presente Codice è oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società ITALFIL, la quale si impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D. Lgs. 231/01 a tutti i Destinatari. Eventuali modifiche ed integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di ITALFIL .

## 8. GLOSSARIO

Nel presente documento si intendono per:

<b>Attività Sensibili</b>	Attività svolte da una Società nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di Reati.
<b>Codice Etico</b>	Codice di comportamento che una Società adotta nello svolgimento delle sue attività e del proprio business , assumendo come principi ispiratori, leggi, normative dei paesi di riferimento e norme interne, in un quadro di valori etici di correttezza , riservatezza e nel rispetto delle normative sulla concorrenza , per la tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori.
<b>D. Lgs. 231/01</b>	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.
<b>Destinatari</b>	Debbono intendersi i membri degli organi societari di ITALFIL , i dipendenti sia che essi siano soggetti "Apicali" o "Sottoposti", i collaboratori esterni, sia che essi siano lavoratori autonomi che soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di ITALFIL (vedi Cap. 5). I destinatari devono applicare le norme previste dal presente Codice Etico nei loro comportamenti professionali. Ed inoltre i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con ITALFIL , i fornitori ed i partner di ITALFIL , i collaboratori esterni. Tutti questi soggetti sono tenuti ad osservare il Codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto di ITALFIL.
<b>Linee Guida</b>	Linee Guida definite da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 approvate in data 7 marzo 2002 ed aggiornate.
<b>Modello</b>	Modello di Organizzazione e Gestione nella sua interezza (Parte Generale, Parte Speciale, Codice Etico e procedure).
<b>Organismo di Vigilanza</b>	Struttura preposta alla valutazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e delle relative procedure/protocolli, al controllo dell'efficace funzionamento e dell'osservanza nonché dell'aggiornamento e della diffusione a tutti gli interessati delle norme aziendali.
<b>Procedura o Protocollo</b>	Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
<b>Sistema Disciplinare</b>	Sistema che regola le condotte legate ai possibili casi di violazione del Modello, le sanzioni astrattamente comminabili, il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione.
<b>Soggetti Apicali</b>	Soggetti che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione e di direzione di una Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione ed il controllo della stessa .